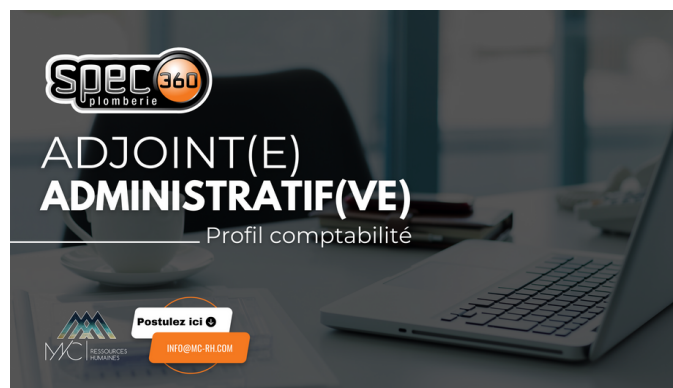




## Vous souhaitez plus d'informations sur le poste d'adjoint(e) administratif(ve)?



Vous êtes autonome et faites preuve d'initiative ?

Vous possédez un grand sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation ?

Vous êtes reconnu(e) comme une personne remplie d'énergie et dynamique?

Nous avons l'emploi idéal pour vous!

Plomberie Spec 360 est un entrepreneur bien établi dans la belle région de Lanaudière. L'entreprise est reconnue pour ses valeurs familiales, son implication sociale, mais surtout pour être un employeur de choix!

Voici ce qu'il vous offre :

- Un horaire du lundi au vendredi;
- Un salaire à la hauteur de vos compétences;
- Une gamme d'assurances;
- L'opportunité de collaborer avec une équipe engagée et passionnée!

Vos principales responsabilités :

- Traiter des données dans le système comptable;
- Prendre en charge les comptes payables et recevables;
- Effectuer les relances téléphonique;
- Effectuer des conciliations bancaires et de cartes de crédit;
- Participer à différents projets et à diverses tâches administratives;
- Participer aux projets spéciaux et aux améliorations continues.;
- Commander la papeterie et les articles promotionnels;
- Prendre en charge les appels téléphoniques;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec le poste.

Les aptitudes recherchées:

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou (DEC) diplôme d'études collégiales en secrétariat ou bureautique;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) OU (DEC) diplôme d'études collégiales en comptabilité;
- Connaissances de la comptabilité;
- Minimum 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtriser l'ensemble des logiciels de la suite Office.

Le poste vous intéresse et vous avez les qualifications requises?

Saisissez votre chance et faites nous parvenir votre candidature !



**Envie de faire partie de l'équipe?**

**Postulez ici**

