

Titre du poste: Adjoint / adjointe administrative

Information sur l'entreprise	
Nom de l'entreprise:	CLERAL CANADA
Descriptif de l'entreprise	Distributeur canadien des balances embarquées CLERAL. Clientèle de partout au Canada
Ville:	Val-d'Or, Québec, Canada, J9P 6Y1

Information sur le poste à combler	
Nombre de poste	1
Tâches / responsabilités:	Assister le directeur dans les tâches journalières Comptabilité Répondre au téléphone, prendre les rendez-vous, faire les réservations Gestion suivie de réception et expédition de colis Recevoir le courrier ETC.
Horaire de travail :	Lundi au vendredi 8h30 à 17h00
Compétences recherchées:	Maîtrise parfaite du Français et Anglais Connaissance Word/Excel/Power Point
Scolarité: Exigences particulières:	Diplôme ou certificat collégiale en administration /comptabilité
Salaire offert:	20 .00 \$ de l'heure
Avantages offerts:	Très bonne conciliation travail-famille 2 semaines de vacance pour les 3 première années Fermé : 2 semaines pour les vacances de la construction 2 semaines pour les vacances de Noël

Comment Postuler	
Contact:	Marco Bernier, directeur 90, rue des Distributeurs Val-d'Or, Québec J9P 6Y1
Telephone:	1 866 898-6262 Fax: 819-824-9463
Courriel:	mbernier@cleralcanada.com