
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE



Tu cherches un emploi au sein d'une équipe dynamique, dans une entreprise en forte croissance, qui offre d'excellentes conditions de travail, l'assurance collective, 4 semaines de vacances dès la première année ? Tu as un grand sens des responsabilités et de l'organisation, du professionnalisme et le souci du détail ? Ce poste, disponible immédiatement, est pour toi !

Le travail consiste à :

- Assister la VP Finances dans ses fonctions
- Effectuer l'entrée de commandes des clients et la facturation
- Coordonner le transport
- Effectuer les achats, l'entrée des factures des fournisseurs et émettre les chèques
- Effectuer la paie
- Faire le suivi des comptes à recevoir et effectuer les dépôts
- Effectuer diverses tâches générales

Les qualifications requises sont :

- DEP en secrétariat, en bureautique ou équivalent combiné à deux ans d'expérience dans un poste similaire
- Technique en comptabilité ou en administration
- Certificat universitaire en comptabilité ou en administration
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel comptable Acomba serait un atout

SALAIRE À DISCUTER – VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CV À FRANCINE PLASSE

francine@alipro-mistral.com

ALIPRO-MISTRAL INGRÉDIENTS INC. 135 rue Industrielle, Delson QC J5B 1W2

www.alipro-mistral.com
