

On recrute un.e adjoint.e administratif.ve

Description du poste :

Groupe Veralco est actuellement à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve. Nous sommes situés à Thetford Mines. Notre objectif est d'offrir et de concevoir des systèmes performants d'enveloppe du bâtiment. Nous sommes fiers de nos réalisations!

Tu es passionné(e) par les chiffres, rigoureux(se) dans ton travail et motivé(e) à contribuer à l'amélioration des processus de l'entreprise? Tu veux jouer un rôle clé dans une équipe dynamique en pleine croissance? Ce poste est pour toi!

Points clés de notre environnement de travail :

- Environnement dynamique et en croissance!
- Heures régulières (40 heures/semaine)
- 4 semaines de vacances **payées** par année
- Assurances collectives complètes

Responsabilités :

- Répondre et filtrer les appels.
- Gérer le courrier postal.
- Gérer la boîte courriel générale.
- Faire la documentation officielle.
- Classer et archiver la documentation.
- Effectuer le suivi des comptes clients/fournisseurs.
- Assister le cycle comptable.

Profil recherché :

- DEP en comptabilité ou secrétariat.
- 12 mois d'expérience en administration ou comptabilité.
- Excellente maîtrise de la suite office.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et esprit d'analyse.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages :

- Assurance Invalidité
- Assurance Vie
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Stationnement sur place

Horaire :

- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Formation:

- DEP en comptabilité ou secrétariat (Souhaité)

Langue : Français

Lieu du poste : En présentiel