

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :

Secrétaire-administrative et soutien à la direction

Nom de l'entreprise :

LES JARDINS DU SOUVENIR DE BEAUCE INC

Statut de l'emploi

Travailleur autonome
Heure travaillée : 20 à 25 h sur 4 jours semaine
Salaire : entre-22-25\$ l'heure

Lieu de travail

100-1480 Boulevard Dionne (secteur ouest)
Saint-Georges

À propos

La maison funéraire Les Jardins du Souvenir de Beauce inc., offrant des services et biens funéraires est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire-administratif(ve) et soutien à la direction.

Description du poste

1- Accueil et réception

- a) accueil des familles endeuillées
- b) Gestion des courriels
- c) Prise de rendez-vous et coordination des rencontres

2- Administration générale

- A) ouverture, gestion et mise à jour des dossiers clients
- B) Saisie de données et gestion documentaire
- C) Classement, numérisation et archivage

3- Soutien à la direction

- A) Gestion de l'agenda du directeur
- B) Suivi administratifs et organisationnels
- C) Soutien aux projets

4- Coordination opérationnelle

- A) Communication interne avec les intervenants
- B) Suivi des dossiers en cours
- C) Assistance à la préparation des services funéraires (si requis)

Postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature peuvent faire parvenir leur CV par courriel à l'attention d'Alain Thibaudeau, Directeur.

Courriel : alain@servicefuneraireleternel.com

Téléphone : 581-372-3585