

Réceptionniste - adjointe administrative

Gilles Ducharme CPA

951, rue Notre-Dame, Berthierville, Québec, J0K 1A0

DESCRIPTION DU POSTE :

- Accueillir les clients
- Recevoir et acheminer les appels et les courriels
- Traiter la correspondance
- Classer les documents et les dossiers selon les méthodes en place
- Effectuer la facturation

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Diplôme d'Études Secondaires (DES) complété
- Excellent niveau de français parlé et écrit
- Minutie et sens de l'organisation

CONDITIONS :

- Un horaire stable du lundi au vendredi (35 heures/semaine)
- Salaire : de 16 à 20\$ de l'heure
- Horaire allégé de juin à octobre
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible
- Méthodes et outils de travail de pointe
- Programme d'assurances collectives après la période de probation
- Ambiance de travail conviviale favorisant l'épanouissement professionnel
- Conciliation travail-vie personnelle
- À proximité de l'autoroute 40

INTÉRESSÉE? COMMUNIQUER :

Marie-France Beaufort / mfbeaufort@gillesducharmacpa.com / 450 836-6969 / 1-800-880-1244 poste 223