

Offre emploi :

Secrétaire administratif/administrative.

Clôtures Directes Inc, est une entreprise manufacturière de produits de clôtures, sa mission est d'offrir à ses clients d'acheter ce dont ils ont besoin, au moment propice, à des prix abordables. Nous sommes à la recherche d'un candidat pour le poste de secrétaire administratif/administrative.

Principales fonctions:

Répondre au téléphone,
Acheminer les appels et prendre correctement les messages,
Accueillir les clients,
Prendre les commandes au comptoir,
Assister la comptable pour quelques tâches administratives,
Effectuer diverses tâches de secrétariat (étiquettes de production, photocopie, commande de fournitures de bureaux, classer factures, envoi postaux)

Description des compétences : Connaissance Microsoft office; Débrouillard(e), travaillant(e), sens de l'organisation et autonome.

Nombre d'heures par semaine : 35,00hrs

DÉBUT EMPLOI: DÉBUT MARS 2020

MARS À SEPTEMBRE HORAIRE: 7H30 -15H30 (1 HRS DE DINER)

OCTOBRE À FÉVRIER: TEMPS PARTIEL 2 À 3 JOURS SEMAINE.

*****Possibilité d'un temps partiel de mars à septembre: minimum 3 jours semaine. *****

Statut d'emploi :

temps plein et temps partiel.

Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français et anglais

Niveau d'études : Collégial (DEC) ou DEP
terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 7 à 11 mois d'expérience