

Adjointe administrative

Emploi permanent

Début le **16 août 2010**

Rémunération selon expérience

Assurances collectives dès 3 mois + **REER collectif**

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative pour offrir un soutien à la direction. Nous recherchons une personne avec un minimum d'un an d'expérience et qui désire poursuivre dans ce domaine.

Vous êtes habile avec les outils de bureautique?

Vous êtes à l'aise avec les tâches de comptabilité de base?

Vous êtes une personne organisée, dynamique, discrète, polyvalente et professionnelle?

Vous êtes bilingue ?

Si oui, vous êtes la personne que nous recherchons!

Voici les tâches dont vous vous acquitterez comme adjointe administrative chez Solutions ISG :

- Tenue de livre
- Facturation
- Saisie des payes
- Commandes de matériel et de fournitures
- Suivi des payables et des recevables
- Rédaction de documents divers
- Tâches de la réception

Exigences:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique, administration ou autre domaine connexe;
- Posséder un minimum d'une année d'expérience en administration ou secrétariat.

Si ce poste vous intéresse, envoyez-nous vite votre curriculum vitae à cv@isg.ca !

Au plaisir de vous rencontrer.

N.B. L'usage du genre féminin dans ce texte inclut aussi le masculin et doit être compris dans le sens de personne.