

Aide gestionnaire

Matna Investment inc.

Description de l'offre d'emploi

Participer aux diverses tâches de gestion immobilière et aider à l'entretien générale au besoin.

Responsabilités

- Faire la tenue des dossiers locataires, recevoir les paiement, faire la compilation revenus/dépenses.
- Aider l'équipe lors de la préparation des logements et/ou entretien.

Compétences exigées

- Fiable.
- Ponctuel.
- Autonome.
- Bon esprit d'équipe.

Diplôme(s)

- Secondaire

Lieu de travail : Shawinigan (secteur Shawinigan)

Domaine d'étude : Expérience minimum

Nombre d'heures par semaine : À discuter selon disponibilité

Salaire horaire : À discuter selon expérience

Horaire de travail : Jour

Statut de l'emploi: Temps partiel

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

matna@cgocable.ca

Comment postuler

À l'attention de :

Robert Dupont, Gestionnaire

Par courriel: matna@cgocable.ca