

ADJOINT.E ADMINISTRATION COMMIS COMPTABLE

Remplacement de congé de maternité

Notre organisme offre :

- Salaire de 20 \$ à 25 \$ de l'heure
- Programme de bien-être de 500 \$
- La chance de travailler sur un site niché aux abords du lac Saint-Pierre
- Possibilité de télétravail
- Temps plein 35 heures



Votre profil :

- Formation et expérience en tenue de livres / comptabilité et en bureautique.
- Expérience générale de travail en bureau ou comme adjoint.e administration ou dans un rôle similaire.
- Capacité à travailler avec le logiciel Sage50, un atout

Vos mandats :

- Tenue de livres complète *Clients, fournisseurs, paie, états financiers, etc.*
- Épauler la direction générale *Courriels, organisation et compte-rendu de réunions, gestion d'inventaire, toutes autres tâches cléricales.*

Plus de détails sur demande ou lors des entrevues

Pour postuler : ✉ direction@ville-joie.com ☎ 819-377-3987 #100