

OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE-ADMINISTRATIVE

CONSTRUCTION PAUL BÉLAND

200, ROUTE 153 ST-TITE 418-365-5786

COURRIEL; info@cpbmauricie.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

- Vérifier et enregistrer les factures des fournisseurs en s'assurant de leur concordance avec les bons de livraison reçus ;
- Préparer et émettre les factures clients, valider leur conformité avec les bons de travail émis et effectuer les relances au besoin ;
- Gérer les fournitures de bureau et coordonner les commandes ;
- L'inventaire tenir à jour
- Maintient les dossiers des employés à jour
- Classement de dossiers
- Saisie de soumissions dans logiciels (estimateur général, gestion minute)
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un DEP en comptabilité ou toute autre formation jumelée à une expérience pertinente;
- Connaissance du logiciel avantage(un atout);
- Connaissance de la suite Office et notamment Excel;
- Bonne maîtrise du français;
- Être méthodique, ordonné et rigoureux;
- Polyvalent.

CONDITIONS

- Poste entre 28 et 30 heures
- Salaire selon expérience