

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

SIMARD BOIVIN LEMIEUX

S.E.N.C.R.L.



AVOCATS & NOTAIRES

Notre cabinet, en pleine croissance, est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(e) afin de pourvoir un poste d'adjoint (e) administratif (ive) pour appuyer l'équipe en place. Le lieu de travail est à son siège social d'Alma.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Administration et finances, vous devrez :

- Traiter et payer les factures des fournisseurs;
- Effectuer la facturation et traiter les encaissements;
- Mettre à jour divers rapports internes;
- Réviser et mettre en page des documents;
- Effectuer toutes autres tâches pour assister la direction.

Qualifications exigées

- Diplôme d'études collégiales en administration/comptabilité ou l'équivalent;
- Expérience minimale de 1 an acquise dans un emploi similaire;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office.

Qualités personnelles recherchées

- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Capacité à gérer les priorités;
- Douée pour les communications et le service à la clientèle;
- Soucis du travail bien fait;
- Capacité à travailler en équipe;
- Respect pour la confidentialité.

Rémunération et conditions de travail

Le salaire sera établi selon les qualifications et l'expérience, de plus, les avantages sociaux sont fort compétitifs.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 25 janvier 2021. Par courriel à : c.tremblay@sblavocats.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

COMPRENDRE... IMAGINER... AGIR...
www.sblavocats.com