

Offre d'emploi

Adjoint.e administratif.ve

Responsabilités

- Répondre au téléphone, filtrer et acheminer les appels, prendre les messages ;
- Prendre en charge la boîte courriel générale et les acheminer aux personnes concernées ;
- Effectuer les réservations, faire les contrats de la clientèle et la facturation ;
- Faire de l'entrée de données ;
- Service à la clientèle ;
- Tâches administratives générales.

Exigences

- Maîtriser la suite Microsoft office ;
- Sage comptable (un atout) ;
- Avoir une expérience pertinente en lien avec le travail d'adjointe administrative.

Compétences requises

- Avoir une bonne connaissance du français écrit et oral ;
- Comprendre les enjeux reliés à notre clientèle ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Avoir un sens développé de l'organisation ;
- Discrétion ;
- Courtoisie.



Pour postuler :
camprichelieusc@gmail.com

Salaires et conditions

- Salaire à discuter selon l'expérience ;
- 20 heures par semaine ;
- Flexibilité au niveau de l'horaire ;
- Entrée en poste en février 2024.

