Objet: Poste d’agent administratif

Les responsabilités associées à ce poste comprennent l'utilisation de systèmes de bureau tels qu'Excel, Microsoft Word, Outlook et Quick Books.

En outre, le candidat doit suivre les procédures, y compris la facturation, les dépenses, les bons de commande, la tenue du temps et la tenue de registres pour assurer l’efficacité de l’organisation, s’engager dans les services de soutien et gérer l’inventaire des bureaux et des marchandises.

Qualifications attendues:

1. Diplôme collégial ou combinaison équivalente d'études et d'expérience professionnelle.

2. D'excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais sont requises.

Compétences et aptitudes:

1. Excellentes compétences organisationnelles, en particulier la hiérarchisation.

2. Capable de travailler de manière autonome, autonome.

3. Travail confortable sous pression

4. Un diplôme en comptabilité ou en administration est un atout

Type d'emploi: temps plein, temps partiel

Personne contact :

[monika@grouprmi.com](mailto:monika@grouprmi.com)   
514-331-9696.