

Adjoint administratif - Adjointe administrative

Culture et climat de travail

Il s'agit d'une grande entreprise reconnue mondialement avec son offre de services destinés à l'industrie événementielle pour le milieu corporatif. Les employés apprécient l'ambiance de travail respectueuse, l'environnement dynamique ainsi que les possibilités de développement de carrière à l'interne. L'employeur offre, de plus, de nombreux avantages et la possibilité de faire beaucoup de télétravail selon vos préférences.

Fonctions et responsabilités

Relevant de la directrice des services administratifs, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative fait partie de l'équipe de l'administration. Elle fournit le soutien administratif général pour les opérations quotidiennes. Plus précisément, elle sera responsable des fonctions suivantes :

- Compléter des tâches administratives;
- Suivre les calendriers et planifier des rendez-vous;
- Recevoir et transmettre les appels téléphoniques;
- Supporter certaines opérations pour les comptes à recevoir et la facturation;
- Produire des rapports et des comptes-rendus;
- Préparer les bons de commande dans SAP;
- Procéder aux paiements par carte de crédit pour les bureaux de Montréal, Québec et des Maritimes;
- Effectuer des réservations de chambres, d'avion ou de train, etc.
- Prendre en charge tout problème relié aux machines distributrices et de café;
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau;
- Passer les commandes de fournitures de bureau (papeterie, encre etc.)
- Collaborer à l'élaboration de politiques et de procédures administratives;
- Veiller à la qualité de l'entretien ménager avec les fournisseurs;
- Coordonner les demandes relatives au bon fonctionnement des appareils de bureautique;
- Respecter des délais serrés et établir les priorités;
- Effectuer tout autre tâches connexes.

Compétence recherchées

- Diplôme d'études secondaires
- DEP ou AEC en secrétariat ou en bureautique (atout)
- 2 à 5 ans d'expérience comme adjointe administrative ou travail de bureau;
- Bonne maîtrise de divers logiciels de bureautique, dont la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à utiliser Teams et Zoom;
- Bilinguisme français et anglais à l'oral et à l'écrit;
- Soucieux du service à la clientèle;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Discret, serviable et proactif;
- Souci de la qualité de son travail;
- Capacité d'adaptation aux changements;
- Intègre;

Adjoint administratif - Adjointe administrative

- Bon esprit d'équipe.

Avantages et conditions de travail

- Poste permanent
- Horaire de jour, lundi au vendredi
- 40 heures par semaine (temps de diner flexible)
- Rémunération de 45k à 50k
- Accès au programme de bonis annuel
- Assurance collective complète
- Six (6) congés personnels
- Congés pour la période des fêtes de fin d'année
- Contribution de l'employeur au programme d'épargne retraite
- Cellulaire et ordinateur portable fournis
- Télétravail permit
- Stationnement gratuit au bureau situé à Lachine
- Arrêt d'autobus tout près du bureau

Entrée en fonction: le plus tôt possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur candidature par courriel à:
cv@bocv.com