

Adjointe administrative

Notre client œuvre dans le domaine des services audiovisuels et événementiels. L'entreprise internationale fait partie de la plus grande organisation en expérience de marque au monde. Réputé pour la production de réunions, de conventions, d'événements spéciaux et de salons commerciaux, et ce, à travers 21 villes canadiennes et avec 700 employés à temps plein qui contribuent à la réussite.

L'organisation recherche une "adjointe administrative" pour se joindre à l'équipe de la directrice des services administratifs, Est du Canada.

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi pour développer vos qualités organisationnelles et votre bonne gestion des priorités? Voilà l'emploi parfait!

Si en plus vous aimez les chiffres, collaborer sur des dossiers avec les RH et aider au recrutement, vous serez comblé. Vous aimez vous rendre utile pour le bon fonctionnement d'un service. Vous savez faire rayonner votre esprit de collaboration et d'équipe grâce aux activités sociales que vous aurez organisées.

Sommaire des responsabilités

Gérer le système téléphonique

Assurer la réception des appels avec courtoisie

Effectuer des tâches de soutien en comptabilité (suivi des comptes recevable C/R, dépenses, paiements, et rapports)

Aider à la préparation de rapports, correspondances, bons de commandes, etc.

Collaborer dans le processus de recrutement

Faire des entrevues téléphoniques pour certain poste

Préparer des offres d'emploi

Assurer la conformité de dossiers pour un groupe d'employés

Faire la liaison entre le service RH et un groupe d'employé

Participer à l'organisation de réunions interne et d'évènements sociaux

Gérer l'approvisionnement des fournitures de bureau

Remplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

Votre polyvalence vous distingue et votre personnalité vous permet de vous adapter facilement au contexte selon le corps de métier tout en gardant votre professionnalisme. De plus vous répondez aux critères énumérés ci-dessous.

Formation pertinente

3-5 années d'expérience dans un rôle similaire;

Sens du service à la clientèle;

Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;

Entregent, dynamisme et polyvalence;

Adjointe administrative

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais.
Expérience en comptabilité, un atout;
Maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissance avec SAP
Esprit d'équipe, dynamique, organisé.

Conditions et avantages

L'employeur offre une rémunération selon l'expérience entre 42k et 50k en plus d'un programme d'avantages sociaux après la période de probation incluant une assurance collective, et un plan de retraite avec contribution de l'employeur. Un excellent milieu de travail, des bons patrons et milieu qui n'est pas ennuyant.

Poste permanent, 37,5 heures par semaine du lundi au vendredi. Stationnement gratuit.
Bureaux situés à Lachine.

Postuler: cv@bocv.com

**L'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte et non à des fins discriminatoires. L'entreprise souscrit en matière d'équité. Seuls les candidats retenus seront contactés.