

Adjoint(e) Administratif(ve)

Entreprise: Atelier Serby inc.

Lieu: Sainte-Marie, QC

Type d'emploi: Temps plein (36h/semaine)

Expérience: 1-2 ans (atout)

Durée de l'emploi: Permanent

Entrée en fonction: 1er Novembre 2017

Salaire: Selon expérience et formation professionnelle

Secteur d'activité: Construction

Entreprise:

Atelier Serby est une entreprise familiale qui se spécialise dans les revêtements d'époxy, d'enduit acrylique et dans la distribution de matériaux de construction. Maintenant situés au coeur de Sainte-Marie, nous sommes à la recherche d'une personne qualifiée pour combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve) au sein de notre équipe. Tu es doué(e) avec les chiffres? Tu désires travailler dans un environnement jeune et dynamique? Tu souhaites contribuer au développement d'une PME en constante évolution et le commerce international te fascine? Atelier Serby est pour toi!

Description de l'offre:

Le/la candidat(e) aura la responsabilité d'effectuer la tenue des livres comptables de l'entreprise, d'effectuer les paiements auprès des fournisseurs, de gérer les comptes à recevoir des clients, de comptabiliser les factures, de faire les payes des employés et de participer à l'élaboration du budget de l'entreprise.

En plus de ses responsabilités de commis-comptable, le/la candidat(e) aura la responsabilité d'accueillir la clientèle, de répondre au téléphone et d'effectuer certaines tâches connexes de bureau. Le/la candidat(e) travaillera également en collaboration avec le chargé de projet et la responsable du développement des affaires puisqu'il ou elle sera invité(e) à participer au développement de l'entreprise.

Profil recherché:

- Détenteur(trice) d'une technique administrative, d'une A.E.C. ou de tout autre programme équivalent
- Bilingue français/anglais (parlé et écrit)
- Expérience avec un logiciel de tenue de livres (Zoho Books un atout)
- Facilité à jongler avec plusieurs projets en même temps
- Dynamisme et entregent
- Sens de responsabilité, de débrouillardise et d'organisation
- Honnêteté et discrétion
- Expérience avec le système de paye de construction

Pour plus d'information, communiquez avec Laurence Côté au 418 386-6696.

Si tu crois être la personne que nous cherchons, envoie ton CV et une lettre de motivation à laurence@atelier-serby.com ! Nous avons hâte de faire ta connaissance!