



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE SECRÉTARIAT-RÉCEPTIONNISTE ET RESPONSABLE DES COMPTES À RECEVOIR Poste permanent, temps plein (37 h/semaine)

En poste à St-Pamphile, votre mandat consistera à :

- Accueillir les clients et les visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Gestion des ouvertures/fermetures de comptes-clients/membres;
- Faire la saisie des factures de ventes et des paiements aux comptes à recevoir;
- Assurer un suivi au niveau des comptes à recevoir;
- Préparer les relevés de comptes mensuels;
- Effectuer les mises à jour du site Web, Facebook ainsi que l'affichage publicitaire interne sur téléviseurs;
- Effectuer différentes tâches de bureautique et de suivi en support à la direction;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à la fonction.

Qualifications :

- DEP et DEC en bureautique et/ou en comptabilité;
- Souci du détail et de précision;
- Intégrité et confidentialité;
- Rigueur et contrôle;
- Travail d'équipe;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office.

Avantages :

- Rabais employé sur les produits
- Assurance collective et dentaire
- Fond de pension
- Banque de congé maladie

Si vous désirez relever ce défi, joignez-vous à notre équipe.

Salaire à discuter selon expérience

Soumettez votre candidature à l'attention de Mme Sylvie Chénard, contrôleur par courriel à info@lacoopstpamphile.ca, télécopie au 418 356-1310 ou par courrier au 35, rue Principale, St-Pamphile, G0R 3X0 et ce, au plus tard le **11 mars 2021**.