

# OFFRE D'EMPLOI

**ADJOINT(E)  
ADMINISTRATIF(VE) /  
COMMIS COMPTABLE**



## **Avec nous tu vas :**

- Répondre aux appels téléphoniques
- Gérer les courriels
- Établir le contact client et définir ses besoins
- Concilier les bons de travail et préparer la facturation
- Faire le suivi des comptes clients
- Vérifier et saisir les factures des fournisseurs
- Toutes autres tâches connexes à l'administration et la comptabilité

## **Ton bagage :**

- ✓ Maîtrise du français écrit et parlé
- ✓ Maîtrise de MS Office (Excel, Word, Outlook)
- ✓ Autonomie, minutie, détermination
- ✓ Capacité de gérer plus d'un dossier à la fois
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ DEP secrétariat/comptabilité ou expérience équivalente

- **Salaire compétitif**
- **Entreprise, en pleine expansion, qui fait preuve de BEAUCOUP de flexibilité et qui est à l'écoute de son équipe**
- **Emploi disponible le ou vers le 24 octobre 2022**

**Appelle-nous au 819 585-2034 ou écris-nous à [mlecours@emrelectrique.com](mailto:mlecours@emrelectrique.com)**