https://levertpaysage.com/emploi/commis-de-bureau-secretaire/

RÉCEPTIONNISTE SECRÉTAIRE

Hiring organization
Levert Paysage | Botanix

Beginning of employment
1 Mars 2022

Duration of employment
10 Mois

Industry
Horticulture

Job Location
1517 Route 177, J0T1J2, Mont-Blanc, Laurentides

Working Hours
Flexible

Date posted
14 février 2022

Valid through
31.10.2023

Description



Une opportunité d'emplois en tant que secrétaire et réceptionniste dans les Laurentides

Responsibilities

TÂCHES

- Facturation Envoyer des états de compte
- Balancer les caisses et préparer les dépôts
- Réceptionner les appels et gérer les courriels et la poste
- Prendre et acheminer les commandes
- Compter la paye Gérer le classement
- Entrer des données
- Accomplir les diverses tâches demandées

Poste temps plein ou temps partiel – Saisonnier/Permanant Mi-Mars à Mi-aout :5 jours/semaine (flexible) Mi-aout à Mi-Novembre :3 jours/semaine Mi-Novembre à Mi-Mars :1 jour/semaine ou chômage

Qualifications

CRITÈRES D'EMBAUCHE

EXPÉRIENCE

Toutes expériences que vous jugez pertinentes seront considérées

FORMATION

DES et diplôme en secrétariat ou comptabilité Toutes formations que vous jugez pertinentes seront considérées

APTITUDES

L’attitude est la meilleurs des aptitudes Multitâche, polyvalent, maîtrise des logiciels Office. Aise avec la technologie (ordinateurs, imprimantes, etc.) Très bon français parlé et écrit, bon anglais également Être organisé et avoir une bonne mémoire Offrir un bon service client

Job Benefits

AVANTAGES

- Rabais employé %
- Uniforme fourni
- Horaire Flexible
- Promoteur de bien-être
- Mentor disponible
- Soirées culturel/festive salsa/espagnol
- Croissance personnel
- Formation en horticulture et prendre soin de la nature
- Faire partie du mouvement écologique

Contacts

Évodie Levert

info@levertpaysage.com

819-808-1475