

<p style="text-align: center;">Offre d'emploi Adjoint Administratif</p>
--

Administration Data Inc. se spécialise dans les services administratifs et comptables, nous sommes à la recherche d'un adjoint administratif, pour un temps plein dès que possible.

Description du poste :

Nous attendons d'un adjoint administratif qu'il sache faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, d'organisation et de proactivité. Il doit avoir une grande capacité d'adaptation car ses tâches seront réparties auprès de différentes entreprises. Il faut aimer le travail varié. Il faut donc être à l'aise de gérer plusieurs mandats en tenant toujours compte des priorités. Toute personne de 50+ ans est la bienvenue !

Exigences :

- DEP en secrétariat, DEC en bureautique ou en administration, OU toute expérience pertinente dans les fonctions similaires (minimum 1 année)
- Expérience dans l'utilisation d'un CRM : un atout
- Bonne maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant (Suite Office)
- Excellente communication orale et écrite
- Grande capacité de discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation, des responsabilités, souci du détail, rigueur et polyvalence, sens des priorités
- Capacité à trouver des solutions
- Être bilingue français / anglais : un atout
- INDISPENSABLE : citoyenneté canadienne, statut de résident permanent ou permis de travail en règle

Salaire : A discuter selon expérience et scolarité

Informations :

- Temps plein : 37.5 h/semaine
- Temps partiel à temps plein : une option
- Localisation : des bureaux faciles d'accès à Magog avec stationnement gratuit ou possibilité de télétravail

Pour rejoindre notre équipe, envoie-nous ton curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : nlatulippe@administration-data.com en mentionnant le poste convoité.

Au plaisir de te rencontrer !

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. La Firme valorise, respecte et mise sur les différences et les compétences de ses employés provenant de tous les horizons. Seules les personnes retenues seront contactées.