



COMMIS DE BUREAU

Notre client, une entreprise qui connaît une des plus fortes croissances dans le secteur de la distribution d'équipements médicaux, cherche maintenant à s'adjoindre d'un(e) commis de bureau pour un contrat de 18 mois qui peut déboucher sur un poste permanent.

Vous êtes une personne ordonnée et qui a le sens de la discrétion ? On vous apprécie pour votre attitude positive et professionnelle au travail ? Vous êtes peut-être la personne que nous recherchons !

Vos principales responsabilités :

- Effectuer la révision et la diffusion des factures aux clients ;
- Faire le traitement des états de comptes des clients ;
- Mettre à jour les données sur les fournisseurs dans les dossiers de l'entreprise ;
- Effectuer le classement des documents ;
- Effectuer de la saisie de données ;
- Préparer des documents à la demande d'un supérieur ou un collègue ;
- Traiter et distribuer le courrier de l'entreprise ;
- Effectuer des tâches simples de comptabilité et tout autre tâche administrative ;
- Entretien des relations cordiales avec la clientèle en projetant une image positive et dynamique.

Votre profil

- Détenir un ASP en secrétariat, un DEP en secrétariat, un DEP en comptabilité (ou commis comptable) ou tout autre diplôme pertinent ;
- Avoir une aisance avec l'informatique et une bonne connaissance de la suite Google Office ;
- Être reconnu pour son haut niveau de discrétion et de professionnalisme ;
- Posséder un bon sens de l'organisation ;
- Être une personne autonome et avoir un bon sens de l'initiative ;
- Avoir une attitude positive au travail et une aptitude pour le travail d'équipe.

Milieu de travail

- Poste à 37,5 heures par semaine ;
- Milieu de travail situé dans un secteur non desservi par le réseau commun de transport (RTC) ;
- Horaire flexible et avantages sociaux ;
- Milieu de travail professionnel qui prône la collaboration et le climat de travail positif ;
- Et bien plus !

Moment prévu d'entrée en poste : Fin mars

Ce défi vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à l'adresse suivante : sdumont-roy@gestionproximacentauri.com

Veuillez prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.