

Adjoint(e) administratif(ve)

Vous désirez travailler avec une petite équipe, dans de grands espaces de travail, à proximité des grands axes routiers? Nous avons ce que vous recherchez!

Un emploi vous attend à Laval (secteur Chomedey) dans une société financière détenant plusieurs corporations.

Description de tâches

- Prendre les appels et accueillir les invités (peu nombreux)
- Classer et archiver les documents
- Préparer les paies (6 personnes)
- Faire le suivi des remises gouvernementales
- Effectuer le paiement des fournisseurs (20-25 chèques par mois)
- Maintenir à jour les feuilles de travail et de suivi sur Excel pour la vérification.
- Rédaction de lettres et de procès-verbaux
- Préparation de présentations power point.
- Commander fournitures et en tenir l'inventaire
- Aller déposer à l'occasion des documents aux gouvernements ou chez nos avocats
- Faire les dépôts (2 à 3 par mois)
- Recevoir et trier le courrier
- Assurer l'approvisionnement des denrées pour les invités
- Participer à l'entretien du bureau (espaces communs)

Exigences requises

- DEP ou AEC en secrétariat ou administration
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Maîtrise avancée de l'anglais (oral et écrit)
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide

Qualités recherchées

- Minutie
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Flexibilité
- Ouverture
- Professionnalisme

Conditions de travail offertes

- ✓ Salaire annuel entre 40 000\$ et 43 000\$, selon l'expérience
- ✓ Horaire de 8h30 à 17h00, du lundi au vendredi (horaire de 37,5h par semaine)
- ✓ Heures d'été de juin à août (vendredi 8h30 à 14h00)
- ✓ 3 jours de congés payés entre Noël et le Nouvel An
- ✓ Assurances collectives après 3 mois, incluant soins dentaires et soins de la vue
- ✓ Allocation pour l'utilisation de la voiture
- ✓ Stationnement gratuit
- ✓ Près des grands axes routiers (autoroutes 440 et 15)
- ✓ À proximité des commerces, restaurants et autres services

Date de l'entrée en poste : le plus rapidement possible

Cet emploi vous intéresse? Veuillez nous transmettre votre cv à gfc@cib-rh.com