Société Alzheimer
DE L'OUTAOUAIS QUÉBÉCOIS

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe-réceptionniste

Identification du poste

Nombre d'heures : 35 heures / semaine
Salaire horaire : 14,50$ à 18,03$
Statut du poste : Temps plein
Lieu : 440, boul. Maloney Ouest, Gatineau

Horaire de travail : 8:30 à 16:30
Date de début : 24 octobre 2016
Supérieur immédiat : Direction générale
Nombre de postes à combler : 1

Description du poste

- Répondre au téléphone et acheminer les appels aux personnes appropriées
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Gérer des appels et effectuer du secrétariat pour la direction générale
- Soutenir la comptabilité : paie, facturation, dépôts et classement
- Saisir des données, émettre des reçus d'impôts et classement
- Recevoir et traiter le courrier
- Tenir l'inventaire des fournitures du bureau

Compétences

- Autonomie
- Sens des priorités
- Souci de la qualité
- Esprit d'initiative
- Orientation vers la clientèle
- Communication interpersonnelle

Exigences

- DEP ou AEC en administration et/ou comptabilité
- 2 ans d'expérience en comptabilité
- 2 ans d'expérience en soutien à une direction générale
- Bilinguisme (anglais et français)
- L'absence d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi

Comment postuler ?

Envoyez-nous votre CV, ainsi qu'une lettre de motivation avant le 2 septembre, à midi.

Par courriel : adjointe@saoq.org

En personne : 440, boul. Maloney Ouest, Gatineau