

Agent(e) de bureau

Construction Michel Maltais, Nouvelle
30 heures par semaine, salaire à discuter

Construction Michel Maltais, entrepreneur général en construction, est une belle entreprise de la région dont la réputation n'est plus à faire. Bien présents sur le territoire, nous sommes reconnus pour la qualité de notre travail et pour la stabilité de notre équipe. Nous sommes fiers d'offrir à nos employés un environnement de travail dynamique, axé sur l'entraide et la collaboration. Notre équipe, tissée serrée, donne à l'entreprise une réelle valeur ajoutée, contribuant à un climat familial et chaleureux.

Sommaire du poste

L'agent(e) de bureau effectue du service à la clientèle, de la bureautique et de la comptabilité de base. Cette personne agit en soutien à son équipe et assure un accueil impeccable des clients, en personne et par téléphone. Pour cela, il ou elle devra:

- Répondre aux clients et les diriger vers le service approprié;
- Gérer et diriger les courriels et autres communications;
- Rédiger et mettre en forme des lettres et documents spécialisés;
- Tenir à jour les documents administratifs et certaines données comptables;
- Recueillir la facturation de nos fournisseurs et saisir les données dans le logiciel comptable;
- Effectuer le suivi des feuilles de temps;
- Commander la papeterie et divers matériel de bureau;
- Participer à l'organisation d'événements internes (formation, réunions, rassemblements);
- Gérer les réseaux sociaux de l'entreprise.

Conditions de travail offertes

- ❖ 30h par semaine sur 5 jours, du lundi au vendredi;
- ❖ Salaire à discuter selon expérience
- ❖ Flexibilité dans l'horaire pour accommodement travail/famille;
- ❖ 5 semaines de vacances possibles;
- ❖ Travail réalisé dans un mode collaboratif, impliquant beaucoup de travail d'équipe.

Compétences requises

- ❖ Maîtrise du français parlé et écrit;
- ❖ Bonne connaissance des outils bureautiques;
- ❖ Sens de l'organisation et du classement, capacité à prioriser;
- ❖ Capacité à travailler en équipe;
- ❖ Dynamisme et bon service à la clientèle;
- ❖ Connaissances de base en comptabilité et gestion administrative;
- ❖ Anglais, un atout.

Pour postuler

Envoie ton curriculum vitae à Mme Marie-Michèle Proulx, Vice-présidente, à l'adresse suivante : mm.proulx@constructionmm.com