

Titre de l'emploi : Adjoint(te) administratif(ve)
Nom de l'entreprise : Bureautech Laurentides

CONDITIONS DE TRAVAIL

Nombre d'heures par semaine : 37.50 **Salaire :** Entre 18,00 et 22,00 \$
Horaire et statut du poste : 8h30 à 17h / temporaire avec possibilité de permanence, temps plein

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Recevoir, analyser et faire le suivi des appels de service
- Gérer les priorités d'appels de service
- Diriger une équipe de technicien sur la route
- Répondre aux demandes des partenaires de services
- Appliquer les procédures associées aux partenaires de services

COMPÉTENCES, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

- Bonne connaissance de la suite office
- Avoir de la patience et de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois
- Savoir gérer son stress efficacement
- Avoir une bonne mémoire

EXIGENCES SPÉCIFIQUES (Formation, expérience, etc.)

- Expérience au service à la clientèle
- Expérience en gestion de personnel (un atout)
- Formation ou expérience en comptabilité (un atout)



LES MERCREDIS DE L'EMPLOI

Mont-Laurier | Rivière-Rouge

ÉDITION VIRTUELLE

POUR POSTULER

MERCREDI DE L'EMPLOI - ÉDITION VIRTUELLE

**COMMENT ?**REEMPLIR LE FORMULAIRE
(CLIQUEZ SUR CE LIEN)**DATE LIMITE****2 MARS 2021**

[CLIQUEZ ICI POUR VOUS INSCRIRE](#)



Avant de postuler, assurez-vous d'être bien préparé. Prenez rendez-vous avec l'un de nos conseillers, c'est gratuit! 819 623-5051 ou info@zemploi.com.