

**Titre de l'emploi :** Commis de bureau sénior  
**Nom de l'entreprise :** Bureautech Laurentides

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

**Nombre d'heures par semaine :** 37.50

**Salaire :** Entre 17,00 et 22,00 \$ selon l'expérience

**Horaire et statut du poste :** Temps plein, temporaire avec possibilité de permanence, de jour de 8h30 à 17h

## DESCRIPTION DES TÂCHES

---

- Gestion des pièces et des livraisons
- Production des formulaires et des soumissions (WORD)
- 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 bureautique
- Formation ou expérience en comptabilité (atout)

**POUR POSTULER**

**MERCREDI DE L'EMPLOI - ÉDITION VIRTUELLE**



**COMMENT ?**

**REPLIR LE FORMULAIRE  
(CLIQUEZ SUR CE LIEN)**



**DATE LIMITE**

**2 MARS 2021**

[CLIQUEZ ICI POUR VOUS INSCRIRE](#)