



Poste : Adjointe-administrative

Nous sommes distributeurs de pièces hydrauliques depuis plus de 50 ans.

Nous avons 4 succursales St-Léonard, Blainville, Val D'or et Rouyn-Noranda

Nous sommes 60 employés.

Nous recherchons une adjointe-administrative pour un poste permanent de 40h/semaine, 5 jours du lundi au vendredi de 8h à 16h30 à notre succursale de St-Léonard.

Tâches :

Recevoir, traiter et/ou gérer les appels (entre 50 et 150 appels par jour)

Effectuer de l'entrée de données et du traitement de texte

Facturation client et réception des marchandises dans notre système informatique

Accueillir les visiteurs

Classement des factures clients et factures fournisseurs.

Toutes autres tâches connexes pour aider les collègues.

Nos exigences :

Bien parlé français, se débrouiller en anglais.

Être courtois, ponctuelle et organisé.

Aimé travailler avec ordinateur et chiffres.

Être capable de supporter la pression et le stress

Ce que nous offrons :

Un milieu de travail dynamique et respectueux envers les employés.

Une belle ambiance!

Avantages sociaux :

Assurance-collective (maladie, dentiste, vie, invalidité longue durée, pas de courte-durée(AE))

Paramédicaux : ostéopathes, psychologues, massothérapeute etc

Journées de maladie : 2 jours/année après 3 mois et un rajout de 3 jours, total de 5 jours.

S.V.P. m'envoyer votre CV au courriel suivant :

Marie-Josée Duchaine
Coordonnatrice finances /
Ressources humaines & paies

Les Équipements Industriels IBS Inc.

Tuboquip Inc.

mjduchaine@tuboquip.com

Bur.: 514-326-7640