

## ***We are looking for an Accounting Clerk (Fr-En)***

### **Description:**

Performs any combination of following calculating, posting, and verifying duties to obtain financial data for use in maintaining accounting records  
Performs clerical duties with emphasis on numerical data calculations  
File & sort alphabetically & numerically /

Effectuer n'importe quelle combinaison des tâches suivantes : calculs, entrées de journal, vérifications dans le but d'obtenir des données financières qui serviront à mettre à jour les dossiers de comptabilité

Exécuter des tâches de bureau comprenant surtout des calculs de données numériques

Classer et trier par ordre alphabétique et numérique

### **Must have skills:**

1. DEC ou AEC en administration ou comptabilité / College degree or Professional certificate in administration or accounting
2. Utiliser un PC et les logiciels courants (ex : produits principaux de la Suite Office ou de la Suite Google)/ Use a PC and common software (ex : main tools of Office Suites or Google Suites)
3. Niveau d'anglais (débutant-avancé ou intermédiaire) English level (beginner-advanced or intermediate) Fluent French is mandatory.

### **Nice to have skills:**

1. 1 à 2 ans d'expérience sur le marché du travail en administration / 2 years of experience in the labor market in administration
2. Expérience pertinente dans le service à la clientèle / Relevant experience in customer service
3. Haut niveau de débrouillardise / High level of resourcefulness