

Ford Appalaches est à la recherche d'un.e

Adjointe administrative et comptabilité

Ford Appalaches est une entreprise concessionnaire Ford bien établie depuis 50 ans. Rejoint une équipe dynamique et stable pour un emploi stimulant au cœur des services offerts par l'entreprise. Tu seras formé et accompagné par une personne en place pour une belle intégration tant au niveau comptable, du fonctionnement interne que du domaine de la vente de camions et de véhicules neufs et usagés, sans oublier le service technique. La personne en place se prépare à la retraite, alors viens contribuer à notre équipe par tes qualités professionnelles et personnelles.

Poste permanent à temps plein

FONCTIONS sous la supervision de la contrôleur financier

- **Créer les véhicules à l'inventaire**
- **Saisir les payables et préparer les paiements**
- **Faire le suivi des recevables de garanties et du service**
- **Inscrire les encaissements et faire les dépôts**
- Tâches administratives supportant les ventes et le service
- Recevoir les clients et appel du 0
- Toutes autres tâches connexes.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi de 8h à 17h
- Stabilité d'emploi
- Salaire et bénéfices marginaux concurrentiels
- Début d'emploi 31 mars 2025 et possibilité d'une rentrée progressive

Qualités et compétences personnelles

- Entregent
- Rigueur et souci du travail bien fait
- Capacité à collaborer en équipe
- Rapidité d'exécution

Formation

- DEC en administration avec expérience ou emploi étudiant pertinent
- DEP en comptabilité avec 5 ans d'expériences
- **Formation à l'intégration et accompagnée sur place**

Envoie ton CV à cpaquet@fordappalaches.com