

🔧 Excavation Notre-Dame embauche ! 🔧

Poste : Adjoint·e administratif·ve (temps plein ou temps partiel)

Tu es organisé·e, tu aimes les chiffres et le contact avec les gens? Viens te joindre à une équipe dynamique où l'entraide et le travail d'équipe font partie du quotidien!

✓ Profil recherché

- Bonne connaissance de la **suite Office**
- Expérience avec **Acomba** (atout important)
- **Formation en comptabilité** : DEP, AEC ou DEC
- Expérience **1 à 2 ans d'expérience** dans un poste similaire (souhaité)
- Attitude positive, professionnalisme et esprit d'équipe

✦ Principales responsabilités

- **Service à la clientèle** (téléphone et accueil)
- Gestion des **comptes fournisseurs**
- **Suivi de la facturation**
- Diverses **tâches de comptabilité** et soutien administratif

✉ Pour postuler

- Par courriel : excnd@sogetel.net
- Par téléphone : **418 774-5007**
- En personne : **2216, 1er Avenue, Notre-Dame-Des-Pins**

Fais-nous parvenir ta candidature, on a hâte de te rencontrer!