
Adjointe administratif(ive) à la comptabilité

• POSTE 30 À 35 HEURES/SEMAINE



Tâches :

- Effectuer le suivi des transactions et des paiements récurrents ;
- Gestion des comptes payables (entrée de données, paiements, classement) ;
- Saisir les factures de ventes dans le système comptable ;
- Assurer un traitement des diverses demandes de support administratif provenant de l'équipe ;
- Effectuer la facturation, l'envoi et le suivi des comptes clients ;
- Classement, archivage, gestion des appels téléphoniques, travail de bureau général ;
- Ajouter les nouveaux fournisseurs et effectuer le suivi auprès d'eux.

Compétences techniques :

- Avoir un minimum de 2 à 4 ans d'expérience dans les tâches de gestion administrative;
- Maîtrise de MS Office (Word et Excel en particulier)
- Maîtrise d'Outlook (gestion des courriels et du calendrier);
- Connaissances des bases comptables : saisie des données dans un logiciel comptable, compréhension des processus de bons de commande, de facturation et de suivi des paiements, capacité à vérifier et à concilier des données pour éviter les erreurs ;
- Formation professionnelle ou équivalente en gestion, comptabilité et administration ;
- Démontrer d'excellentes habiletés en communication orale et écrite ;
- Rigueur, polyvalence et autonomie.

Avantages :

- 3 semaines de vacances ;
- Horaire flexible ;
- Une équipe passionnée et humaine ;
- Conciliation travail-famille ;
- Entreprise en forte croissance ;
- Télétravail ;
- Endroit de travail hors du commun en nature.

Rémunération :

Salaire à discuter selon l'expérience.

Horaire de travail :

En présentiel de 2 à 3 jours/semaine majoritairement au bureau situé à Tingwick, Québec.

Pour postuler :

Communiquez par courriel à: mario@petitecabane.com ou cellulaire au: 819-350-9339.

