

OFFRE D'EMPLOI : Assistante administrative

Multiver, chef de file dans la fabrication d'unité scellée à haut rendement énergétique, panneaux tympan, verre laminé et façonnage de verre, au service de l'industrie depuis plus de 50 ans, est à la recherche d'une assistante administrative pour notre division de Montréal. Relevant du directeur général, l'assistante supportera différents départements dans l'exécution de tâches administratives.

Principales tâches :

- Compléter différents rapports journaliers, production, absences, ect
- Mise à jour des listes d'inventaires et analyse des écarts
- Compiler les heures travaillées pour fournir au département des paies
- Transferts et suivis des paiements vers le bureau de Québec
- Préparation documents, pochettes pour la mise en production
- Préparer les réquisitions pour faire suivre au bureau de Québec
- Mise à jour des différentes réceptions
- Toutes autres tâches connexes;

Compétences requises :

- Détenir un à deux années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise de la langue française, autant à l'oral et à l'écrit (des tests pourront être effectués lors du processus d'embauche) ;
- Maîtrise de la langue anglaise à 80% (des tests pourront être effectués lors du processus d'embauche);
- Base en comptabilité (recevables) – un atout ;
- Grande autonomie ;
- Excellente proactivité ;
- Maîtrise des logiciels Word-Excel et Powerpoint ;

Conditions de travail :

- Poste non syndiqué permanent à temps plein (40 heures par semaine) ;
- Salaire compétitif ;
- Avantages sociaux intéressants ;
- Environnement de travail hautement stimulant.

Vous croyez être la perle rare ? Ne tardez plus et faites nous parvenir votre curriculum vitae à rh@multiver.ca en inscrivant le titre du poste pour lequel vous postulez.

Notez que, bien que chaque candidature soit unique, seules les candidatures retenues seront contactées.