

OFFRE D'EMPLOI : COMMIS ADMINISTRATIF

Vous êtes à la recherche d'un environnement de travail stimulant et énergique ? Vous voulez vous démarquer dans un milieu compétitif et visionnaire ? Voici une opportunité exceptionnelle pour les vrais passionnés!

Multiver division Montréal, chef de file dans la fabrication d'unités scellées à haut rendement énergétique, panneaux tympans, verre laminé et façonnage de verre, au service de l'industrie depuis plus de 50 ans, est à la recherche d'un commis administratif dynamique et engagé. Le candidat sélectionné devra travailler en étroite collaboration avec l'équipe des opérations et de la maintenance et relèvera directement du directeur général du site.

Les principales tâches sont :

- Mise à jour des rapports de production ;
- Vérification des prises d'inventaires hebdomadaires;
- Support à la paie;
- Assister la production;
- Lien administratif avec le siège social;
- Assister le directeur général ;
- 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 ;
- Niveau intermédiaire de la langue espagnol, un atout;
- Base en traitement de système de paie - un atout ;
- 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.

Intéressé? Ne tardez plus et faite-nous parvenir votre CV à: rh@multiver.ca