

SANI-TEC

Date d'inscription : 2020-09-16 Numéro Offre : 2725 Nombre de postes : 1

Titre emploi : Commis administratif et au service à la clientèle

Principales fonctions : *Répondre au téléphone, s'occuper des clients au comptoir, payer et emporter.
*Placer les commandes des clients, facturer les commandes des clients.
*Faire des tâches administratives comme, les comptes payables, recevables, balancement de la caisse et autres tâches.

Salaire et autres conditions de travail

Salaire offert : à discuter

Statut de l'emploi : Temps plein Temps partiel
 Permanent Occasionnel Saisonnier

Horaire de travail : Jour Soir Nuit Fin de semaine Quart de travail Sur appel

Nb heures semaine : 38 Début d'emploi prévue :

Lieu de travail : 1180, boulevard St-René Ouest

Gatineau J8T 6H3

Accessibilité du lieu de travail : Transport en commun Stationnement Véhicule exigé

Scolarité : secondaire ou DEP

Langues demandées : Français aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance
Anglais aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance

Compétences recherchées : Nous recherchons une personne dynamique, responsable, autonome, ponctuelle qui est capable de prendre des décisions et de prioriser le travail d'équipe.

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle :

Stage avant embauche exigé Demande de vérification policière Cote de sécurité demandée

Formation demandée :

Aucune formation n'est exigée mais avoir des connaissances en comptabilité sera considérée comme un atout. Avoir des connaissances avec le logiciel Acomba sera un atout important.

Autres Informations :

Expérience demandée :

Avoir une expérience avec la clientèle et en administration sera considérée comme un atout.

Conditions diverses :

Précisions additionnelles : Juan Carlos Rogeau, poste 236
Sylvie Proulx, poste 316

Personne contact

Nom : Juan Carlos Rogeau et Sylvie Proulx Titre : Service d'appariement

Adresse :

Ville : Gatineau Province : Québec Code postal : J8T 8P1

Téléphone : 819 568-6500 Télécopieur : 819 568-6883

Courriel : cle075.appariement@servisesquebec.gouv.qc.ca#mailto:cle075.appariement@servisesquebec.gouv.qc.ca

Correspondance en français Correspondance en anglais

Moyen de communication

Contact du candidat : en personne par télécopieur par téléphone par courriel