



PIERQUIP

Technicien(ne) administratif(ve) / Mirabel

Tu possèdes de l'expérience en tant que technicien(ne) administratif(ve) et tu envisages un poste à temps partiel ? Voici une très belle opportunité de te joindre à notre équipe dynamique et à notre entreprise reconnue dans le domaine du véhicule lourd soit dans la vente de remorques de transport et de construction!

Nous offrons

- Poste à temps partiel à raison de 3 jours par semaine (21 heures)
- Taux horaire à partir de 24\$ en fonction de votre expérience
- Assurances collectives payées à 75% par l'employeur en plus d'un montant annuel de 1000\$ pour un compte santé flexible
- 3 semaines de vacances (incluant 1 semaine aux Fêtes)
- Un contexte de travail axé sur la collaboration et le plaisir au travail et bien plus encore !

Vos responsabilités

- Générer et analyser divers rapports de gestion, hebdomadaires, mensuels, annuels et ponctuels pour ce qui a trait aux ventes, à l'inventaire, au service et autres
- Accomplir diverses tâches en lien avec la comptabilité et l'administration
- Effectuer la facturation des sous-traitants
- Compléter et faire le suivi les réclamations auprès transporteurs pour tout dommage causé aux remorque

www.pierquip.com

16079 Boul. Du Curé Labelle | Mirabel, QC | J7J 2G6 | 450.438.6400 | Sans Frais: 1.888.656-6400 | Fax: 450.438.1090

Votre profil

- AEC ou DEC en technique administrative
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Notion avancée de Excel incluant les tableaux croisés dynamiques
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Autonomie et excellente gestion des priorités
- Minutie et souci du détail
- Dynamisme, esprit d'équipe et de collaboration
- Bilinguisme français et anglais (oral et écrit)

Vous pouvez postuler directement sur notre site web ou communiquer avec Josée Gagnon à jgagnon@srhs.ca si vous souhaitez de plus amples renseignements

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire

