



Adjointe administrative en comptabilité

Notre compagnie qui est dans le domaine de la construction est à la recherche d'une nouvelle personne au sein de notre équipe dynamique. La personne doit avoir un sens de l'organisation, être autonome, être minutieuse et motivée.

Tâches à effectuer :

- Tenue de livres
- Facturation et encaissement des clients
- Fournisseurs (entrée des factures et paiement)
- Fin de mois
- Coût de projet

Qualifications requises :

- D.E.P. en comptabilité
- Connaissance du logiciel Acomba
- Bilinguisme un atout

Les heures et le salaire seront à discuter.
Si vous avez envie de vous joindre à notre
équipe, faites-nous parvenir votre c.v.
à l'adresse suivante :

gestionjplalonde@videotron.ca