

JP Brodeur Construction

ENTREPRENEUR GÉNÉRAL

ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE POUR NOTRE ÉQUIPE

VOUS AUREZ LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DE :

- Prise d'appels et de rendez-vous.
- Accueillir les visiteurs et tenir le service à la clientèle.
- Archivage de courriels et divers documents dans les systèmes de dossiers.
- Assister les cadres et estimateurs dans leurs tâches.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

ÊTES-VOUS :

- Une personne organisée, technologique et ayant le sens de l'initiative ?
- Avez-vous le sens de la logique et de la gestion des documents ?
- Une attitude gagnante avec du positivisme ?
- Connaissez-vous la suite Office et les PDF ?

CE POSTE EST ABSOLUMENT POUR VOUS !

Ce que nous offrons :

Poste permanent.

40 heures du lundi au vendredi

Salaire : À discuter.

Date de début prévue : Plus tôt possible.

**Envoyer votre CV à controleur@brodeurconstruction.ca
365, Grand Bernier Nord,
Saint-Jean-sur-Richelieu, J3B 4R9**