



COMMIS DE BUREAU

- Très bon français parlé et écrit;
- Bilingue ou bon anglais parlé et écrit;
- Diplôme d'études secondaires;
- Recevoir et gérer les appels;
- Gérer le courrier- réception en envoi (poste et Purolator);
- Gérer les envoi de factures (poste et courriel);
- Rédiger les avis ou les différentes lettres au besoin (avis aux employés- confirmation d'emploi- etc.);
- Effectuer des entrées de données (CNESST - suivi formation- facturation);
- Suivi et commandes de papeterie;
- Classement général et autres tâches connexes.
- Salaire à discuter.

Faite parvenir votre CV à :
ldesjardins@plan-group.com