



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE – COMPTABILITÉ

(TEMPS PLEIN)

VOS PRINCIPALES TÂCHES

- Faire la comptabilité des immeubles locatifs
- Responsable des comptes payables et recevables
- Préparer les factures des locataires
- Conciliation bancaire
- Effectuer la remise des taxes/acompte provisionnel

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en comptabilité ou équivalent
- Aisance avec la suite Microsoft Office
- Connaissance des logiciels : Avantages, Sage 50 (atout)

AVANTAGES

- Assurances collectives
- Télémedecine
- Horaire flexible

**POUR POSTULER OU POUR
EN SAVOIR PLUS :**

RH@GROUPELML.CA
360, boul. Séminaire Nord, bureau 16
Saint-Jean-sur-Richelieu, J3B 5L1
www.complexe360.com