



L'entreprise

MicroGest informatique est une entreprise qui assure un service technique informatique tant en atelier que sur la route, et ce, tant pour les domaines résidentiels, commerciaux qu'industriels.

Description des tâches

- Effectuer diverses tâches de comptabilité et administratives: (Faire les paies des employés, payer les factures, les achats)
- Soutenir le service à la clientèle et le service après-vente
- Faire la réception téléphonique et l'accueil des clients
- Traiter le courrier et les courriels
- Toute autre tâche connexe

Exigences requises

- DEP en comptabilité
- 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Autonomie et sens de l'initiative
- Aisance à exécuter plusieurs tâches à la fois (multitâche)
- Connaissance du logiciel simple comptable, un atout
- La connaissance de l'anglais est un atout

Conditions de travail

- Salaire : taux horaire à déterminer
- Emploi permanent à raison de 35 heures/semaine
- Lieu de travail à Saint-Tite
- Milieu de travail dynamique et motivant

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de M. Laurent Lachance, par courriel à microgest@globetrotter.net ou en personne au 81, rue Notre-Dame à Saint-Tite.