



Poste : Adjoint(e) administratif(ve)

Type d'emploi : *Temps Plein (35 à 40 hrs/sem, salaire annuel)*
Horaire: *Lun-Ven, 8:30 - 16:30*
Région: *Laval*
Salaire : *35 000 \$ à 45 000 \$ selon expérience*

Info-Solutions M.O.G. Inc., entreprise spécialisée en services et consultation TI, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve). La personne recherchée est dynamique, autonome, polyvalente et organisée. Cette ressource devra effectuer des activités de soutien administratif pour l'équipe de gestion, accomplir certaines tâches comptables de base, appuyer les activités de ventes et participer à la coordination des projets spéciaux de l'entreprise.

Description de tâche

- Effectuer diverses saisies de données dans nos différents systèmes informatiques et classement de documents;
- Assister l'équipe de gestion dans la préparation et la rédaction de divers documents (soumissions, projets spéciaux, projets internes et autres documents pour la clientèle);
- Réaliser diverses tâches d'appui aux ventes et au marketing (suivis auprès de la clientèle, recherches Internet, aide au développement des outils marketing, etc).

Prérequis

- Détenir un DEP en secrétariat ou une expérience équivalente;
- Avoir idéalement 1 à 2 année d'expérience en service à la clientèle;

Atouts

- Connaissance/expérience avec Acomba;
- Expérience en soutien aux ventes;

Exigences du poste

- Habileté à travailler de façon efficace sans supervision;
- Bonnes habiletés de communication et de support à la clientèle;
- Fortes habiletés en rédaction;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et Outlook)
- Parfaitement bilingue (Français et Anglais, parlé et écrit);

Pour postuler, merci de faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae à emploi@ismog.net. Seules les candidatures retenues seront contactées.