

## **Commis à l'administration**

Fromagerie de l'Isle  
L'Isle-aux-grues, QC

### **Type de poste**

- **Temporaire**
- **Temps partiel**

### **Avantages**

- Programme d'Aide aux Employés
- Tenue Décontractée
- Événements d'Entreprise
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Stationnement sur place

### **Description complète du poste**

Relevant de la Coordonnatrice logistique, le titulaire du poste effectue de soutien relativement à l'entrée de données, la numérisation et l'impression de documents.

### **TÂCHES**

- Entrée de données
- Numérisation de documents divers
- Impression de documents
- Classification de documents
- Toute(s) tâche(s) connexe(s)

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- DES complété
- Expérience en comptabilité, bureautique ou service à la clientèle
- Très bonne connaissance de la suite Office et des systèmes comptables
- Autonomie, rigueur, assiduité
- Gestion des priorités et bonne tolérance au stress;

Lieu du poste : En présentiel