

CHALETS ROYAL LAURENTIEN

Mont-Blanc

Nous recrutons!

Joins toi à une équipe dynamique dans
un bel environnement de travail.



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Connaissances prérequis:
Suite Office & QuickBooks

Poste à l'année, entre 28-32 heures semaine

Envoyez votre candidature à:

comptabilite@royallaurentien.com