



Les Carrosseries M. St-Louis · Amherst, Québec

Adjointe administrative & Tenue de livres

Poste permanent · Temps plein ou partiel · Présentiel

SALAIRE

À discuter

HORAIRE

Lun-Jeu jour

VENDREDI

Fin à 12 h

TÉLÉPHONE

819 687-9592

VOS RESPONSABILITÉS

- Accueil de la clientèle et gestion des appels téléphoniques
- Ouverture et suivi des dossiers de réparation (assurances, clients privés)
- Facturation, encaissements et suivi des comptes recevables
- Tenue de livres — saisie des dépenses, conciliation bancaire, comptes payables
- Préparation des données pour la paie
- Coordination avec le responsable d'atelier pour la logistique quotidienne
- Classement, archivage et gestion des relations fournisseurs

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat, AEC en comptabilité ou formation équivalente
- Expérience en tenue de livres ou en administration (2 ans minimum)
- Maîtrise d'un logiciel comptable — Sage (un atout)
- Bonne connaissance de la Suite Office
- Autonomie, sens de l'organisation et discrétion
- À l'aise dans un environnement de PME dynamique
- Connaissance du domaine automobile ou de la carrosserie (un atout)
- Expérience avec les réclamations d'assurances automobiles (un atout)

POUR POSTULER

Faites parvenir votre CV à l'adresse suivante : info@carmstlouis.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.