



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Bien établie dans son secteur d'activité depuis maintenant plus de 25 ans, Vitrerie L.C. inc. a le vent dans les voiles et désire encore et toujours se surpasser afin d'être reconnue dans le milieu comme LA référence en vitrerie commerciale de sa région.

**Viens te joindre
à notre belle équipe!**

Sommaire du poste:

Le titulaire du poste sera appelé à gérer la réception du commerce, transférer les appels, gérer une grande partie du cycle comptable, aider à la gestion des chantiers, facturer des projets commerciaux, gérer des fournitures de chantier, d'usine, de bureau et autres tâches connexes.

Exigences:

Bon esprit d'équipe;
Bonne capacité d'apprentissage;
Français et anglais parlé et écrit;
Connaissance du domaine de la construction (un atout);
Connaissance du cycle comptable.

Conditions de travail:

Temps plein 40 heures/semaine, de jour;
autre possibilité d'horaire à discuter
Salaire concurrentiel basé sur l'expérience,
4 semaines de vacances payées;
Formation à l'embauche.

Pour appliquer:

Courriel: rh@vitrerie lc.com
Télé.: 418 248-4842
Site web: vitrerie lc.com