

AVATIL est un organisme communautaire offrant des services intégrés aux personnes présentant une déficience intellectuelle légère.

POSTE : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

PRINCIPALES FONCTIONS

Tâches générales de bureau : Répondre au téléphone, prendre les messages et travail de réception. Gestion de bases de données. Communication (incluant mise à jour du site web). Tenir à jour les dossiers de clients. Tenir l'inventaire des fournitures de bureau.

Tâches générales de comptabilité : tenue de livres (logiciel Simple Comptable), conciliation bancaire, préparer des factures et des dépôts bancaires.

EXIGENCES DU POSTE

Certificat d'étude professionnelle (CEP) or diplôme d'étude professionnelle (DEP) en bureautique.

Expérience en travail de bureau (minimum 7-11 mois).

Expérience avec l'utilisation du programme Simple Comptable.

Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Access et PowerPoint.

Gestion efficace du temps et des priorités

Facilité de travailler en équipe

Discrétion et honnêteté

Langues demandées : Très bonne connaissance de l'anglais et du français, parlé et écrit.

Salaire : \$16.00/heure

Nombre d'heures par semaine : 40

Date d'entrée en fonction : 1 janvier 2019

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention à l'attention de Carmela De Lisi, directrice générale à l'adresse courriel suivante : info@avatil.org