

## **Adjointe administrative/bureau de professionnels**

Notre cabinet d'experts comptables, ayant une succursale à Montréal et à Boisbriand , offre des services de certification et de fiscalité à une clientèle des plus intéressante. Afin de desservir judicieusement nos clients, nous vous offrons un poste permanent en tant qu'adjointe administrative afin de soutenir tous les départements de notre cabinet.

Voici un sommaire de vos responsabilités :

- Préparation, correction et mise en page de différents documents
- Rédiger tout type de correspondance
- Assister les professionnels dans diverses demandes de nos clients
- Gestion des fichiers et documents
- Réception et accueil de nos clients
- Toutes tâches administratives

Vos qualifications :

- Formation technique (D.E.C.) ou professionnelle (D.E.P) en secrétariat
- Communication orale et écrite excellente
- Attitude axée sur le client
- Minimum de 1 à 2 d'années d'expérience pertinente
- Habileté à régler les priorités et respecter les échéances
- Esprit d'équipe et attitude positive
- Autonome et excellente organisation de travail
- Connaissance de la suite Office

Lieu du travail :

- Horaire partagé entre Boisbriand et Montréal

Nous vous offrons un climat de travail très agréable avec un salaire compétitif ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

Si le défi vous intéresse, faites parvenir votre C.V. à l'attention de Madame Suzanne Lavoie , par courriel :

Slavoie@lemieuxcantin.qc.ca.