

Offre d'Emploi / Piedmont, Laurentides

Adjointe administrative / comptabilité / service à la clientèle

Depuis plus de 60 ans, nous avons su nous démarquer et innover, non seulement dans le domaine du forage de puits artésien, mais aussi dans les analyses d'eau, l'installation de pompes et de systèmes de traitement d'eau. Maintenant, 2 succursales dans les Laurentides sont mises à la disposition de nos clients.

Description du poste :

Le ou la candidate aura pour tâche d'accueillir les clients, de les informer de divers services offerts et effectuer plusieurs tâches relatives à la comptabilité.

- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger aux bonnes personnes
- Répondre aux clients en succursale et faire la facturation ponctuelle
- Transiger avec le laboratoire afin d'acheminer les échantillons d'eau de nos clients
- Effectuer la tenue de livres en comptabilisant les écritures d'achats et de ventes
- Classer les documents comptables
- Concilier les comptes bancaires
- Effectuer les paiements de fournisseurs à l'aide du logiciel comptable
- Tenir à jour les comptes clients impayés et effectuer le recouvrement au besoin
- Participer à l'élaboration du budget de l'organisation
- Calculer les coûts de production
- Participer aux inventaires.
- Léger entretien des lieux

Qualités et critères recherchés

Excellent service à la clientèle
Connaissance du système comptable caméléon (Atout)
Maîtrise d'Excel (base)
Maîtrise de Word
Anglais parlé et écrit

Salaire à l'embauche 15\$ / heure
40 heures semaine, lundi au vendredi.
Révision de salaire selon l'expérience après 3 mois de service.

Envoyer votre CV par courriel à : marilyn@raymondboyerinc.com ou en personne au 724 Rue principale, Piedmont.