



Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Visualisation de votre offre d'emploi : technicien/technicienne en administration

Nombre de poste(s) à combler : 1
N° de l'offre : 7254421
Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : technicien/technicienne en administration
Référence interne (n° de concours, code, etc.) : 19-002
Kannegiesser Canada Inc.

Lieu de travail

574 des Laurentides
Piedmont (Québec)
J0R1K0

Principales fonctions

Supporte les ventes au Canada, fait un suivi avec les clients, etc.; mène des recherches, compile des données et assure le suivi sur les projets; supporte la comptabilité, assure suivi des comptes ainsi que le suivi des remises des taxes; coordonne horaires, traite les payes des employés; surveille la sortie entre les projets et les appels de service...

Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Collégial
Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience
Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français et anglais
Autres langues ou précisions : Allemand (un atout)
Salaire offert : à discuter
Nombre d'heures par semaine : 40,00
Statut d'emploi : permanent
temps plein
jour
Date prévue d'entrée en fonction : 2019-09-30

Communication

Moyen(s) de communication : télécopieur : 972-602-1527
courriel (courrier électronique) : kannegiesser.canada@gmail.com
Postuler en ligne : oui