



ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Tâches: Facturation des clients, vérification et inscription des factures fournisseurs, ajustement des prix à l'inventaire. Préparation de bon de livraison pour commandes de clients.

Exigences : Très bonne maîtrise d'Excel, Word et Acomba, maîtrise du français et de l'anglais. DEP en comptabilité.

Temps Plein, Permanent et en Présentiel

Salaire : Selon l'expérience

**Horaire : 37,5 heures par semaine
Du lundi au vendredi**

**Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse :
2401 Montée de Picardie, Varennes, J3X 0J1
cv@msp.qc.ca**