

Adjoint(e) Administrative

Cicarello Assurances et Services Financiers est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administrative pour un poste à temps-plein. On cherche une personne dynamique, courtoise et amicale, qui travaille bien avec les autres.

Responsabilités

- Répondre au téléphone et transférer les appels
- Accueillir les clients et les fournisseurs
- Facturation des transactions
- Numérisation des documents
- Distribution électronique des télécopies
- Distribution des correspondances reçues par la poste

Qualifications

- Excellente compétences personnelles
- Connaissance du système Windows
- Connaissance des programmes de Microsoft Office
- Bilinguisme est obligatoire
- Langue additionnel est un atout

Veuillez noter que ce poste est un poste à **temps-plein**.