

Adjointe administrative junior

Ce qu'on offre

Équipe : dynamique, multidisciplinaire, créative et qui cherche toujours à se dépasser

Horaire : 40h par semaine, soit du lundi au vendredi de 8h à 17h

Salaire : à discuter

Avantages : Expérience polyvalente! Culture d'entreprise forte! Environnement énergisant! Projets et défis mobilisants! Apprentissages intégrés multiples!

Objectifs

- Prendre en charge le crédit clients, collection et enregistrements des dépôts.
- Vérification et enregistrements factures fournisseurs
- Épauler l'équipe de l'Administration

Exigences

- Dynamisme, persévérance, autonomie, débrouillardise, professionnalisme et entregent
- Facilité à gérer les clients

Ce que tu dois avoir pour postuler

- Bilingue, ponctuelle, polyvalente, et avez le sens de leadership et l'esprit d'équipe
- 3 ans d'expérience en recouvrement et comptabilité générale
- D.E.S
- Connaissance du logiciel Advantage un atout
- Langues
 - Français et Anglais, écrits et parlés

Qui nous sommes

Lalema Inc. est une entreprise de 45 personnes très dynamique et innovatrice située à Montréal-Est, à proximité de nombreuses lignes d'autobus et un peu à l'est de la station de métro Honoré-Beaugrand. Lalema est spécialisée dans le développement, la production et la revente de produits et équipements de pointe en hygiène et salubrité. Notre mission : redéfinir l'hygiène!

Qu'est-ce que tu attends? Envoie immédiatement ton curriculum vitae et ton relevé de notes à l'attention de Sylvie Bergevin par courriel à sbergevin@lalema.com.

Au plaisir de te rencontrer!