



OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Titre du poste : **Commis administratif**
Service: **Administration des ventes**
Statut: **Permanent, temps plein**
Lieu: **Montréal**

Le titulaire du poste aura comme principale tâche de supporter l'équipe de l'administration des ventes.

RESPONSABILITÉS

- Numérisation de documents
- Facturation
- Envois postaux
- Classement
- Toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste administratif
- Connaissance de la suite MS Office (Excel et Word);
- Bilinguisme

COMPÉTENCES

- Esprit d'initiative et débrouillardise
- Attitude positive, sociable et courtoise
- Polyvalence
- Ponctualité

Si vous êtes intéressé(e)s à soumettre votre candidature, s.v.p. Veuillez la faire parvenir par courriel: au rh@vanhoutte.com en spécifiant le code VH12-27.