



OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

Titre du poste : Préposé(e) à la facturation
Service: Administration des ventes
Statut: Permanent, temps plein
Lieu: Montréal

Le préposé à la facturation effectue toutes les tâches relatives à la facturation pour notre division de détail. Il assure un suivi serré le long du processus et agit à titre de personne ressource pour toutes les demandes reliées à son poste.

RESPONSABILITÉS

- Facturation (Facturation des commandes régulières, ajustements, corrections et retours, Impression et envoi des factures, Vérification et jumelage des preuves de livraison)
- Contrôles et suivis divers (documents manquants, commandes non facturées, erreurs de facturation, etc.)
- Gestion de la boîte courriel Facturation
- Numérisation et archivage de documents
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS

- Une à trois années d'expérience dans un poste similaire;
- Études collégiales en administration (un atout);
- Connaissance de base en comptabilité;
- Connaissance de la suite MS Office (Excel et Word);
- Bilinguisme obligatoire

COMPÉTENCES

- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Initiative et débrouillardise
- Méthodique et minutieux
- Souci du détail

Si vous êtes intéressé à soumettre votre candidature, s.v.p. veuillez la faire parvenir par courriel à l'adresse suivante : rh@vanhoutte.com en spécifiant le code VH12-36 dans l'objet de votre courriel.