***SYLVAIN ST-LOUIS CPA INC.***

***EST À LA RECHERCHE D’UN(E)***

***ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE / RÉCEPTIONNISTE***

***(poste permanent et partiel 3 jours semaine)***

**Description du poste**

\* Accueillir les clients et les rediriger s’il y a lieu

\* Répondre, filtrer et rediriger les appels téléphoniques

\* Gestion des courriels et des documents reçus

\* Effectuer des tâches administratives (classement, photocopies, assemblage et numérisation de documents)

\* Donner un soutien aux autres membres du personnel selon les besoins

\* Entrer de données (Sage, Word, Excel etc.)

\* Effectuer la réception des paiements et reçus pour la clientèle

**Avantages**

\* Assurances collectives (complète), heures d’été (4 jours semaine), congés des Fêtes (2 semaines)

**Qualification**

\* 1-2 ans d’expérience dans le domaine de l’administration

\* Connaissance et aisance avec l’informatique (Suite Office et autres)

**Profil recherché**

\* Faire preuve d’autonomie, d’intégrité, avoir le souci de qualité et de la confidentialité

**Rémunération**

\* Salaire concurrentiel établi en fonction de l’expérience et des qualifications

***Si vous aspirez à relever de nouveaux défis, à être valorisé pour votre apport à une équipe dynamique, faites-nous parvenir votre curriculum vitae aux coordonnées ci-bas mentionnées ou*** ***patricia@sstl.ca***

