

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Adjointe administrative/Comptabilité (Sage 50)

Lieu: La Prairie, Qc

Type d'emploi: Temps partiel/25 à 30 heures par semaine (horaire flexible)

Salaire: à discuter selon expérience

Description du poste: Nous sommes à la recherche d'une Adjointe administrative organisée et polyvalente pour se joindre à notre équipe à La Prairie. La personne choisie sera responsable de diverses tâches administratives et comptables, notamment la gestion de la facturation et le suivi des comptes à l'aide du logiciel Sage 50.

Tâches et responsabilités:

- Saisie de données et tenue de livres
- Gestion des comptes payables et recevables
- Préparation et envoi des factures
- Suivi des paiements et des dossiers clients
- Classement et gestion des documents administratifs
- Faire des soumissions lors des appels d'offre
- Etc

Exigences:

- Expérience avec le logiciel SAGE 50
- Expérience en administration et comptabilité
- Bonne connaissance de Microsoft, Excel, Word et Adobe
- Sens de l'organisation et autonomie
- Bonne connaissance en français

Pour postuler: Veuillez envoyer votre CV par courriel à crystal@lagoa.ca

