



NORTHLAND

DESCRIPTION DE POSTE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sous la responsabilité de la Directrice administrative, l'Assistante-administrative travaille en étroite collaboration avec le personnel administratif en place.

Tâches & responsabilités

- Prise des appels téléphoniques, les diriger & faire les suivis;
- Entrée de données :
 1. Suivi des contrats commerciaux (Prix fixes);
 2. Suivi des factures fournisseurs;
- Facturation commerciale;
- Suivi comptable des projets / budgétisation (en suivant les estimés);
- Effectuer le suivi & les mises à jour des prix vendant sur 'Quickbook';
- Prendre les commandes pour les livraisons de matières en vrac (terre, paillis, galets, etc.) & en effectuer la coordination avec le livreur;
- Prendre des paiements (Interac, crédit) par téléphone;
- Soutien administratif pour assurer le bon fonctionnement de divers volets de l'entreprise.

Compétences recherchées

- Avoir une base en comptabilité;
- Être confortable avec les ordinateurs (MS Office / Excel en particulier);
- Aimer travailler en équipe et en collaboration;
- Bonne compétence organisationnelle avec la capacité du multi-tâches;
- Être attentif aux détails et à la précision;
- Diplôme d'études secondaires souhaité. Une qualification supplémentaire en secrétariat ou comparable serait un atout;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (oral & écrit).

Informations complémentaires

- Emploi à temps plein de mars à novembre;
- Service d'accompagnement offert pour se positionner dans un emploi hivernal pour combiner avec l'emploi estival chez NORTHLAND;
- Salaire compétitif selon expérience;
- Horaire du lundi au vendredi, de jour;
- Possibilité de côtisation pour REER;
- Ambiance & équipe de travail conviviale et amicale.

Contact :
Geneviève Payette
819-425-9592
genevieve@paysagistesnorthland.com