


Compte tenu de la situation actuelle relative à la COVID-19, nous continuons à vous offrir nos services principalement à distance pour le moment. Veuillez prendre rendez-vous en ligne ou contacter votre conseiller par courriel si vous êtes déjà client.

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Date de parution : 15 septembre 2020 

Employeur : TAVERNE GRANDE ALLÉE INC.

Région : Capitale-Nationale

Endroit : 780, rue Saint-Jean, Québec (Qc)

Date prévue d'entrée en fonction : 2020-11-01

Nombre d'heures de travail par semaine : 40

Salaire offert : 16,00 \$

Durée de l'emploi : Permanent, temps plein

Transport en commun accessible facilement

Principales fonctions :

La Taverne Grande allée situé dans la haute ville de Québec est à la recherche d'un adjoint administratif / adjointe administrative pour appuyer l'ensemble de l'équipe et la direction dans la réalisation de ses activités quotidiennes, dans la coordination et le soutien administratif relatif au bon fonctionnement de l'entreprise.

Qualités et compétences recherchées :

Personne dynamique

Informations complémentaires :

La personne recherchée devra être :

- Capable de soutenir le personnel de direction et les associés dans l'organisation de leur travail et suivi des agendas
- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes
- Recevoir les appels téléphoniques et faire les suivis;
- Toutes autres tâches administratives connexes.

Nous offrons :

- Belle ambiance de travail avec une équipe loyale et fidèle qui est avec nous depuis plusieurs années
- Travailler auprès de patrons pas compliqués et respectueux

*****Si tu as envie de changer d'air et améliorer tes conditions

Procédure pour postuler :

Personne contact : JACOB BERNARD

Par courriel : cv1@SNACKBARSAINTEJEAN.COM

Par téléphone : (418) 265-5893