

## Adjoint administratif

H2pro

2485 chemin Saint-Louis, bureau 202, Québec, QC

## SOMMAIRE DU POSTE

---

**Date d'entrée en fonction** : 2019-03-11

**Nombre de poste(s) à combler** : 1

**Salaires** : 15.00 à 20.00 \$ par heure selon l'expérience

**Horaire de travail** : 40.00 h - Temps plein

**Statut de l'emploi** : Saisonnier

**Quart de travail** : Jour

## DESCRIPTION

---

### ***Fonctions et description du poste***

- Effectuer des suivis sur la facturation, niveau résidentiel et commercial
- Percevoir les paiements
- Répondre aux questions des clients sur la facturation
- Classer et trier des documents
- Comptabiliser les heures travaillées pour le service de paies
- Effectuer certains rapports de fin de mois
- Effectuer d'autres tâches connexes

### ***Exigences et compétences recherchées***

- Aisance avec l'informatique
- Connaissances en comptabilité, niveau débutant
- Mode de pensée analytique
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Proactivité, gestion des priorités, et intérêt pour la résolution de problèmes
- Bilinguisme, un atout
- Connaissance des piscines et de la chimie de l'eau, un atout

### ***Conditions et avantages***

- Commissions sur les ventes

- Travail à temps plein saisonnier, de mai à septembre
- Possibilité de temps partiel de mars à mai, et en octobre.

## EXIGENCES

---

<b>Niveau d'études</b>	<b>Diplôme</b>	<b>Années d'expérience</b>	<b>Langues écrites</b>	<b>Langues parlées</b>
Aucun	Aucun Terminé	0-2 années	Fr : Avancé En : Débutant	Fr : Avancé En : Débutant

## ÉQUITÉ EN EMPLOI

---

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées

Pour postuler, vous pouvez envoyer votre CV à [quebec@piscineh2pro.com](mailto:quebec@piscineh2pro.com)