



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Poste: Secrétariat – Adjoint à la comptabilité
Type: Permanent temps partiel (24-32 heures semaines)
(possibilité temps plein)
Location: Hawkesbury, ON

ASCO est à la recherche d'un(e) individu pour remplir le poste de secrétariat et adjoint(e) à la comptabilité, un poste avec tâche variées et très enrichissante.

Les responsabilités principales du poste sont les suivantes :

- Accueillir les visiteurs et prendre les appels entrants
- Gestion du courrier
- Gestion des cartes de crédit
- Gestion du système de carburant pour la flotte de véhicule
- Saisie de donnée comptable (compte payable, paye)
- Soutient administratif au contrôleur et au Président

Qualification

- Diplôme DEP
- Bilingue (niveau d'anglais avancé)
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook
- Excellence en communication orale et écrite en français et en anglais
- Expérience de 2ans en secrétariat et/ou comptabilité de préférence mais non obligatoire; nous sommes prêts à formé

Envoyer votre CV à: hr@ascoconstruction.com

A propos de ASCO

ASCO Construction Ltd est une entreprise privée se spécialisant dans les projets de construction commerciale, institutionnelle et industrielle à l'échelle provinciale, tant en Ontario qu'au Québec. ASCO célèbre cette année son 30ème anniversaire en affaires.

ASCO et son équipe, sommes fière de nos accomplissements and sommes reconnaissant de la contribution de nos employés qui à chaque jour cherche à améliorer nos processus et notre organisation. Notre équipe est passionné de la construction et d'offrir des solutions viables et efficaces à nos clients and visons toujours de bien faire l'ouvrage, une fois, la première fois.

Pour plus d'information, visiter notre site web au www.ascoconstruction.com