

# ADJOINTE ADMINISTRATIVE BILINGUE

**Lieu de travail:** Sainte-Marie de Beauce, QC

## Principales fonctions

Le titulaire du poste travaillera en collaboration directe avec le directeur général, devra maintenir son agenda, assister aux réunions hebdomadaires, préparer les commandes et faire le suivi, prendre les appels et effectuer toutes autres tâches connexes.

## Exigences et conditions de travail

Scolarité: Collégial (DEC) ou l'équivalent

Posséder un diplôme en comptabilité ou gestion des affaires et une attestation en secrétariat et bureautique.

- Posséder des habiletés supérieures d'organisation
- Etre très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer
- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit et posséder une excellente connaissance de l'anglais.

Le candidat doit être BILINGUE (français/ anglais).

Poste à temps plein de jour

*Postulez à:*

Ressources humaines

**CAZTEL COMMUNICATIONS**

C.P. 425, Sainte-Marie, Québec

G6E3B7

*Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*