

Assistant administratif

Vous agirez en tant qu'assistante administrative auprès des clients et des employés de la compagnie, et ce virtuellement. Nous tenons à cœur le développement de nos employés et offrons des formations adaptées à votre emploi. Cette position est entièrement en télétravail de votre demeure.

Tâches

- Répondre et diriger les appels téléphoniques. Fournir des informations en répondant aux questions et demandes;
- Gérer et mettre à jour la base de données de client;
- Faire les paies des employés et des sous-traitants de la compagnie;
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires;
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs;
- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes;
- Préparer et surveiller les factures aux clients;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces; et
- Résoudre les problèmes administratifs.

Prérequis

- DEP ou DEC en administration ou expérience équivalente;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs;
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail;
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale;
- Forte autonomie et débrouillardise; et
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft (Outlook, Word, Excel, Teams, etc.).

Atout

- Avoir déjà travaillé avec TaxCycle, SAGE 50 et Quickbook en ligne;
- Formation en fiscalité; et
- Bilingue (français et anglais).

Salaire

- Entre 20.00\$ et 23.90\$ de l'heure selon expérience. Plusieurs échelons pour chaque type d'emploi; et
- Prime de bilinguisme (français et anglais).