



OFFRE D'EMPLOI

OFFICE MANAGER / GESTIONNAIRE DE BUREAU

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente et motivée pour rejoindre l'équipe de Fokus et Hooké. Cette personne sera en charge du service à la clientèle et occupera également des tâches diverses reliées à la gestion du bureau et de différents projets.

Tâches :

- *Gérer et effectuer les commandes en ligne et les envois postaux;*
- *Prise en charge du service à la clientèle;*
- *Faire la facturation hebdomadaire, les suivis et les états de compte auprès des clients;*
- *Préparer les paiements, faire les suivis et régler les états de compte auprès des fournisseurs;*
- *Gestion des paies;*
- *Planification, coordination et organisation des rencontres hebdomadaires;*
- *Mise à jour sites web;*
- *Effectuer toutes autres tâches connexes;*

Compétences et exigences requises:

- *Diplôme d'études collégiales en administration ou tout autre domaine pertinent;*
- *Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané;*
- *Aptitudes en service à la clientèle et facilité à travailler en équipe;*
- *Maîtrise de la suite Office, connaissance de Simple Comptable un atout;*
- *Bilinguisme intermédiaire parlé et écrit.*

Qualités personnelles recherchées :

- *Le candidat recherché démontre de la rigueur, de l'autonomie et est méthodique.*
- *Il fait preuve de motivation, d'initiative et de créativité dans son travail;*
- *Il sait bien gérer ses priorités et est très organisé;*
- *Il est minutieux et sait livrer un produit de qualité.*

Conditions :

- *Poste permanent à temps plein*
- *Salaire selon l'expérience*

Veillez faire parvenir votre CV à jobs@fokus.ca