OFFRE D`EMPLOI

POSTE : RÉCEPTIONNISTE ET COMPTES-CLIENTS

Poste à temps plein

Heures d`affaires : 8 :00 à 12 :00 et de 13 :00 à 17 :00

Principales tâches :	Réception des appels
	Accueil des visiteurs
	Collection et création des comptes-clients et encaissements
	Facturation de dossiers de ventes
	Traitement de factures de fournisseurs
	Divers rapports hebdomadaires et administratifs
	Assitance à la comptabilité (au besoin)

Pré-requis	Connaissance du français et de l`anglais (fonctionnel)
	Diplôme d`études secondaires
	Expérience minimale dans un poste similaire de deux ans.

Lieu de travail : Bureau de Montréal (Arrondissement Saint-Laurent)
6800, boulevard Thimens, intersection Boulevard Henri-Bourassa.

Transport en commun : Desservi par les autobus **164** *(HB et BF)*, **177** *(CV)*, **215** *(CV et BF)* , **213** *(CV)*, **225** *(CV)* à partir des métros Henri-Bourassa **(HB)** ou Côte-Vertu **(CV)** et de la gare Bois-Francs **(BF)**

Contact : Guy Lapointe Télécopieur (514) 658-1085

www.sitkainc.com