



FONCTION : Adjointe administrative
STATUT : Permanent
37.5 heures/semaine
DATE D'EMBAUCHE : immédiat

Vous cherchez un poste dans une entreprise où la satisfaction client fait partie de ses valeurs? Ne cherchez plus, nous avons un emploi pour vous! L'entreprise vous offre un programme de rémunération qui sera ajusté en fonction de vos compétences, une contribution REER par l'employeur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux. Ne manquez pas une superbe opportunité de vous joindre à une entreprise où convivialité, la collaboration et la conciliation travail-famille sont des valeurs bien ancrées dans l'organisation!

Responsabilités

À titre de secrétaire, vous jouerez un rôle de soutien important dans l'ensemble des activités administratives au sein de l'équipe des laboratoires textile. À ce titre, vous aurez à accomplir les tâches suivantes :

- Préparer, saisir, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des rapports, etc.;
 - Maintenir des systèmes opérationnels et efficaces de classements et d'archivage de dossiers;
 - Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
 - Assurer l'envoi des rapports aux clients et retransmettre les correspondances associées le cas échéant;
 - Création de dossiers clients et participer à l'informatisation des données;
 - Procéder aux commandes, enregistrement et inventaire de certains produits pour les laboratoires;
 - Être en charge de la réservation et achats en lien avec la participation du Groupe CTT à des événements promotionnels (salons, conférences, expositions, etc...).
 - Maintenir à jour les documents promotionnels du Groupe CTT en fonction des demandes des différents services.
-

Niveau d'études :

- DEP ou AEC en bureautique

Années d'expérience :

- 1 à 3 ans

Conditions diverses :

- Formation en secrétariat ou en administration

Compétences recherchées :

- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Très bonnes habiletés relationnelles;
- Respect des échéanciers;
- Dévouement;
- Sens accru de la discrétion et du respect de la confidentialité.

Langues demandées : (parlé et écrit)

- Excellent français;
- Connaissance de l'anglais

Évaluation du rendement :

- Après 1, 3 & 6 mois de service

Ce poste vous intéresse?

Si oui, communiquez rapidement avec nous en faisant parvenir votre CV et une brève lettre d'introduction à l'attention de rh@gcttg.com.
