

COMMIS DE BUREAU

CB-1019

EN TRAVAILLANT CHEZ NOUS

- Rémunération compétitive
- Travail d'équipe
- Opportunités

LE POSTE

Ce poste est permanent à temps plein.

Votre rôle consistera principalement à assurer un soutien administratif.
Entre autres, vous aurez à :

- Accueillir les visiteurs, les messagers et les livreurs
- Préparer la salle de réunion
- Tenir l'inventaire des fournitures de bureau et autres
- Répondre à diverses demandes ponctuelles
- Réaliser divers documents en Word et Excel

Notez que ce poste pourrait évoluer dans le temps.

LE PROFIL

Description des compétences :

- Facilité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et des priorités
- Entregent et agréable au téléphone
- Professionnalisme
- Polyvalente et flexible
- Bilinguisme à l'oral – anglais/français

Maîtrise des logiciels de la suite Office

Veillez transmettre votre curriculum vitae par courriel à cv@flexgroup.com

Nous offrons une rémunération très compétitive et des avantages sociaux intéressants.

Bureau prestigieux au centre-ville de Montréal
Firme de consultation spécialisée en assurance collective

