

Nous sommes à la recherche d'une secrétaire administrative pour notre entreprise de type PME.

L'emploi consiste à gérer avec mon aide deux compagnies soit une de construction (réfrigération, climatisation, ventilation et chauffage de type commerciale) et l'autre hors construction (maintenance de machine à glace et liqueur et service de réparation de machine à slush)

Tâches demandées:

- Prendre les appels de services par téléphone ou courriel;
- Dispatch des techniciens sur la route;
- Tenu serré des différentes listes de maintenance à faire biannuel et annuel;
- Envoi de colis reçu par téléphone de la clientèle (petite pièces);
- Tenu de l'inventaire du stock room pour les techniciens;
- Faire la petite facturation de service;
- Effectuer le payable à tous les mois;
- Autres tâches connexes.

Nous sommes une équipe tissée serrée de type familiale, nous recherchons du long terme pour travailler au sein de notre belle équipe!

[chantal@refrigerationtechniserv.com](mailto:chantal@refrigerationtechniserv.com)

**RÉFRIGÉRATION**  
**TECHNISERV** INC.

REFRIGÉRATION • CLIMATISATION • VENTILATION

[www.refrigerationtechniserv.ca](http://www.refrigerationtechniserv.ca)

219, rue Robinson, Saint-Eustache, Québec, J7R 5V7  
450-472-8181

Services de  
**Distributrices** du Nord

[www.distributricesdunord.ca](http://www.distributricesdunord.ca)

219, rue Robinson, Saint-Eustache, Québec, J7R 5V7  
450-473-8000