



Le Groupe Landreville inc est une entreprise familiale, œuvrant dans le domaine de la construction en tant qu'entrepreneur général. Nous sommes une équipe jeune et dynamique qui comprend et respecte les défis de la conciliation travail-famille. Nous offrons de très belles conditions de travail.

**Poste :**

Adjoint.e administratif.ve / réceptionniste

**Tâches**

- Répondre et répartir les appels téléphoniques, messages et courriels
- Transmission de factures
- Soutien administratif a la comptabilité, aux gérants de projets et électriciens
- Classement électronique, la numérisation, courriels etc.;
- Toutes autres taches connexes

**Compétences recherchées**

- Très bon français – parlé et écrit
- Aptitudes informatiques; la saisie de données
- Être motivé et organisé
- Être débrouillard et faire preuve d'initiative
- Souci du détail
- Être polyvalent
- Être capable de gérer plusieurs demandes à la fois
- Travail d'équipe

Poste temps plein, 35 heures / semaines

Horaire flexible et à établir ensemble.

DEP en secrétariat un atout.

Aucune expérience requise.

**Lieu de travail :**

Le Groupe Landreville inc

8500 9<sup>e</sup> avenue

Montréal (Qc) H1Z 2Z5

SVP faire parvenir votre candidature a :

Melanie Landreville,

Directrice générale.

514-977-9540

[melanie@grouperlandreville.ca](mailto:melanie@grouperlandreville.ca)