

# **Full time Administrative Assistant (Pointe-Claire, Qc)**

## **Job brief**

We are looking for a bilingual, responsible Administrative Assistant/Receptionist to perform a variety of administrative and clerical tasks. Duties of the Administrative Assistant include providing support to our managers and employees, assisting in daily office needs, and managing our company's general administrative activities.

## **Responsibilities**

- Answer and direct phone calls
- Organize and schedule appointments.
- Write and distribute email, correspondence memos, letters, forms, and couriers.
- Assist Management
- Order office supplies and research new deals and suppliers
- Accounting duties
- Maintain office policies and procedures.

## **Requirements and skills**

- Knowledge of office management systems and procedures
- Working knowledge of office equipment, like printers and fax machines
- Proficiency in MS Office (MS Excel and MS PowerPoint,)
- Excellent time management skills and the ability to prioritize work
- Attention to detail and problem solving skills
- Excellent written and verbal communication skills
- Strong organizational skills with the ability to multi-task

Pls. send CV to [copapinc@copap.com](mailto:copapinc@copap.com)

## Adjointe administrative à temps plein (Pointe-Claire, Qc)

### Description d'emploi

Nous sommes activement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve)/réceptionniste bilingue et polyvalent(e) afin d'effectuer une variété de tâches administratives.

Les tâches de l'adjoint administratif comprennent le soutien à nos gestionnaires et à nos employés, l'assistance pour les besoins quotidiens du bureau et la gestion des activités administratives générales de notre entreprise.

### Responsabilités

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Organiser et programmer les rendez-vous
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance et autres documents connexes
- Assister la direction

- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et de nouveaux fournisseurs
- Tâches comptables (conciliation des rapports de dépenses)
- Maintenir les politiques et procédures du bureau.

### Exigences et compétences

- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint,)
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à prioriser le travail
- Souci du détail et compétences en résolution de problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Solides compétences organisationnelles avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches

Svp. envoyer CV à [copapinc@copap.com](mailto:copapinc@copap.com)

