



Poste offert : adjointe / Secrétaire

Le Laboratoire Atlas Inc. est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire-réceptionniste pour occuper un poste permanent à temps plein de jour dans notre usine de fabrication pharmaceutique.

EXIGENCES MINIMALES :

Formation : DEP en secrétariat ou plus

Expériences : Expérience souhaitable comme secrétaire-réceptionniste de 1 à 2 ans.

Le candidat idéal doit :

Posséder une excellente communication écrite et verbale en français et en anglais

Être Dynamique

Être autonome et requérir peu de supervision

Résumé des tâches :

Travail général de secrétariat – réception :

Répondre aux appels et faire les transferts vers les bons départements.

Saisie de données telles que les productions (analyses lots et fabrications)

Saisie diverses tel que les locations de marchandise dans l'entrepôt, factures fournisseurs, etc.

Classement divers (Archives CQ, Factures clients, chèques fournisseurs, etc.)

Saisir les commandes de client de produits Atlas et préparation des documents pour le département d'expédition ainsi que prendre les RV avec les divers clients.

Faire divers dossiers pour le département Contrôle de Qualité (dossiers clients, photocopies, envoie d'échantillons, etc.)

Assister les cadres et l'administration dans diverses tâches.

Bénéfices et autres :

Nombre d'heure : 37 heures par semaine

Horaire : lundi au vendredi de 9h00 à 17h00

Salaire : 21.00\$/heure

Avantages sociaux : REER Collectif, Assurance Groupe et congé de maladie

Employé/Poste secrétaire-administration