



## OUVERTURE DE POSTE

### Poste offert : Adjoint(e) administratif (ve) - secrétariat

Le Laboratoire Atlas Inc. est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif (ve) - secrétariat 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 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 tel que répondre aux appels et faire les transferts vers les bons dépt.

Saisie de données tel que feuille de production (analyses de documents), commandes clients, etc.

Préparation des documents pour envoies de commandes aux divers clients (RV, logistiques), etc.

Classements divers (archives CQ, laboratoire, etc.)

Dossiers à faire pour le département de contrôle de qualité (dossiers clients, envoies 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 adjointe administrative - secrétariat