



Adjointe administrative 1 poste à temps plein

Notre entreprise cherche à combler un poste d'**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE)** pour son bureau de L'Isle-Verte.

La personne effectuera diverses **tâches cléricales et comptables** et sera responsable des comptes **recevables** et des comptes **payables**, du **recouvrement** et de toutes autres tâches connexes.

Les incontournables :

- DEP / DEC en lien avec l'emploi;
- Expérience pertinente de 3 à 5 ans;
- Aisance avec les logiciels courants de la Suite Office dont un niveau intermédiaire Excel;
- Bien connaître les opérations comptables;
- Avoir à cœur la qualité du service à la clientèle;
- Maintenir des communications interpersonnelles harmonieuses;
- Habilité à communiquer verbalement en anglais, un atout;
- Être autonome, capable de s'autovérifier et savoir gérer le stress.

L'entreprise

Depuis plus de 20 ans, Cotech conçoit et fabrique des accessoires innovants et de qualité supérieure pour les machines de petite et moyenne capacité telles que des grattes à neige, godets d'excavatrice et de chargeuse.

Leader canadien de la soudure robotisée, l'automatisation de nos procédés est au cœur de nos priorités. Notre efficacité, alliée à la capacité production de nos usines, nous permet d'avoir le meilleur délai de livraison de l'industrie.

Lieu de travail au 89 rue Villeray à L'Isle-Verte

www.cotech.ca

rh@cotech.ca

418.898.3330, poste 232