



Commis aux encaissements

L'administration, c'est ta carrière.

Les fonctions :

- S'occuper de la réception des chèques;
- Préparer les bordereaux de dépôts;
- Appliquer les paiements;
- Fermer et balancer la caisse;
- Archiver les dépôts.

Profil recherché :

- Bonne connaissance du logiciel Excel
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers à la fois et à volume élevé
- Dynamique et rapide dans l'exécution du travail
- Bonnes compétences interpersonnelles
- Débrouillard(e)
- Avoir le souci du détail
- Esprit d'équipe

Notre offre :

- Poste à temps plein (40 heures par semaine), du lundi au vendredi
- Congés mobiles payés durant l'année
- 3 semaines de vacances après 3 ans
- Programme de reconnaissance des employés
- Régime d'assurance collective pour le personnel à temps complet (selon les délais d'admissibilité prévus au régime)
- Possibilités d'avancement

Pour postuler, complétez le formulaire au embarqueavecnous.com

Nous vous remercions pour votre intérêt. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.