

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Principales responsabilités

À titre d'adjoint(e) administratif(ve), vous aurez à effectuer diverses tâches de secrétariat :

- Saisie et révision de documents tels que les états financiers, lettres de correspondances, mémos, etc.
- Assemblage et copies de différents documents
- Classement, envoi, numérisation et archivage de documents
- Support administratif selon les besoins de l'organisation
- Implication dans le suivi de dossier
- Participation à la facturation des clients
- Support à la réception durant l'absence de la réceptionniste

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou secrétariat (ou équivalent)
- Connaissance approfondie de la suite Office
- Expérience connexe dans un bureau comptable ou un cabinet de services professionnels (un atout)
- Excellente maîtrise du français écrit
- Intérêt marqué pour les chiffres
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de minutie et de rigueur
- Polyvalence, rapidité d'exécution et excellente gestion des priorités
- Esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité/discretion
- Connaissance des logiciels Caseware/Caseview et Taxprep (un atout)
- Expérience connexe d'un minimum de 3 ans

Nous offrons un environnement des plus agréables dans lequel travail d'équipe et défis stimulants ont une place privilégiée. Le respect, la collaboration et l'intégrité sont les principes directeurs de notre façon de travailler ensemble.

Vous souhaitez travailler au sein d'un cabinet à dimension humaine, ce poste passionnant est pour vous !

Pour soumettre votre candidature

Vous souhaitez relever ce défi ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature par courriel à Madame Josée O'Leary, à l'adresse suivante : joleary@dfk.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats(es) qui manifesteront de l'intérêt pour le poste. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.