

Agent(e) à l'administration

Chez Samson, nous sommes très fiers de notre culture, de nos valeurs et de notre environnement de travail et nous sommes reconnus comme une entreprise flexible, qui vous aidera à démarrer une carrière enrichissante.

Vous souhaitez vous joindre à l'équipe?

Notre firme est présentement à la recherche d'un(e) agent(e) à l'administration pour un poste à temps plein de jour, soit du lundi au vendredi.

Exigences requises

- ◆ Posséder des connaissances de base en informatique.
- ◆ Maîtriser le français et l'anglais (bilingue) parlé et écrit.
- ◆ Être une personne dynamique, organisée, débrouillarde et qui aime travailler en équipe.
- ◆ Une ou deux années d'expérience en administration (souhaité)
- ◆ Posséder un diplôme d'études professionnel en administration (souhaité)

Conditions de travail

- ◆ Disponible dès maintenant
- ◆ Posséder des connaissances de base en informatique.
- ◆ Poste permanent à temps plein (37.5 heures par semaine)
- ◆ Salaire à partir de 20\$/heure
- ◆ Inscription à l'assurance collective (après 3 mois)
- ◆ REER collectif avec contribution de l'employeur

Vous croyez être la personne idéale pour combler ce poste? Faites-nous parvenir votre C.V. dès maintenant!

Seul(e)s les candidats retenu(e)s seront contacté(e)s

Le bureau de travail se situe au 85, rue Victoria, Gatineau.