



Offre d'emploi - Prévost
Adjointe Administrative
4 jours / semaine

Plomberie Bissonnette est une entreprise en plomberie / excavation spécialisée dans les drains français et systèmes septiques en affaires depuis 20 ans et engagée dans sa communauté. C'est toute une équipe qualifiée et diversifiée au service de nos clients et tout est mis en oeuvre pour assurer un service hors pair!

Le travail:

- Répondre aux appels de la clientèle
- Traiter et suivre les mandats des clients et assureurs
- Gestion de l'agenda
- Rédaction de rapports d'inspection
- Effectuer quelques tâches connexes: facturation, devis, courriels...

Nous offrons:

- Salaire: 20 \$ l'heure
- Horaire: **4 jours / semaine, du lundi au jeudi**
- Vacances: **4 semaines de vacances, entièrement payées**
- Flexibilité pour la **conciliation travail-famille**
- Durée du contrat: 1 an, à partir de janvier
- Une ambiance de travail amicale, dans de beaux bureaux.
Chez nous, on est contents quand les gens sont heureux!

Nous demandons:

- Service à la clientèle irréprochable
- Maîtrise de Word, Excel et Facebook
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français écrit
- Expérience dans un poste similaire est un atout!

Pour en savoir plus sur nous:

plomberiebissonnette.ca

Pour postuler:

Svp faites parvenir votre CV à Nancy LeBlanc à:

info@plomberiebissonnette.ca



Nous avons hâte de vous rencontrer!