



Varinyamaha.com
Tél. : 450 245-3663

RÉCEPTIONNISTE- COMMIS DE BUREAU

- Accueillir les clients, répondre au téléphone et acheminer au bon département
- Fermeture de caisse et facturation
- Comptes recevables et payables
- Faire le suivi des clients, fourniture de la papeterie et classement
- Assister le personnel administratif, ainsi que toute autre tâche connexe

Exigence du poste : Connaissance de Microsoft Outlook, Word, Excel un atout. Bilingue.

Poste à temps plein du lundi au vendredi

Polyvalent(e), souriant(e) et travaillant(e) !

Tu es dans la bonne équipe on t'attend !!!

**Pour de plus amples informations,
veuillez communiquer au**

450 245-3663

**Demander Amélie ou envoyer votre CV à
comptabilite@varinyamaha.com**