

# POSTE : Ajoint( e) administratif

Poste(s) offert(s) : 1

**NO OFFRE : 1-1-226**

Secteur : Services et conseils

Domaine : Administration, affaires et finances

**Employeur : FLEX-SOL INC.**

**Type de poste :** Temps partiel, Saisonnier

**Horaires :** Horaires de jour, Horaires variables, 12 h/semaine

**Description :** S'assurer de prendre le contrôle administratif de l'entreprise sur toutes les facettes de celle-ci.

**Diplôme/expérience :** DEC - Technique, Formation assurée par l'employeur

**Salaire :** Salaire selon l'expérience du candidat

**Personne contact :** Francis Proteau

**Email :** info@flex-sol.com

## Autres exigences

**Transport :** Permis Véhicule de promenade exigé (classe 5), Véhicule non requis

**Expérience de travail :** un atout

## Aptitudes :

- Aptitudes en vente
- Autonomie
- Connaissance de l'informatique
- Polyvalence
- Rapidité d'exécution
- Travail sous pression

Date de début de l'emploi : 01/04/2017