

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Vous souhaitez un emploi stable dans une entreprise solide qui sait reconnaître et utiliser les forces de ses employés? Vous avez envie de variétés dans votre quotidien? Voici votre chance!

Surplec se spécialise dans la réparation d'appareillage et dans la distribution de produits neufs de puissance et de moyenne tension (souterrains et aériens).

Surplec est à la recherche d'une adjointe administrative possédant entregent, initiative et dynamisme afin de soutenir l'équipe administrative et agir à titre de premier contact pour nos clients.

Dans le cadre de vos fonctions vous aurez :

- Préparer et réviser de la correspondance, des présentations, des brochures, des publications et des rapports ;
- Gérer l'agenda du Président;
- Répondre et transmettre au besoin les demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique ;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente
- Organiser les voyages d'affaires et les conférences ;
- Gérer le logiciel de contacts clients ;
- Créer et envoyer les infolettres ;
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

Votre profil :

- Diplôme en secrétariat ou bureautique;
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme;
- Excellent français et anglais écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office.

Intéressée ?! Faites-nous parvenir votre CV au cv@surplec.com .