

ANNONCE D'EMPLOI



RÉCEPTIONNISTE /ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Passionné, dévoué & prêt à te dépasser ?

DOMAINE EN PLEINE EXPANSION

Pro-Innov inc. est une équipe professionnelle et expérimentée avec plus de 15 ans d'expertise en tant que machiniste et concepteur. Nous sommes au service de l'innovation en tout premier lieu et nous nous spécialisons dans les projets sur-mesure. *Un travail diversifié et stimulant vous attend!*

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE INTÉRESSANTE

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir les visiteurs, appels téléphoniques et courriels destinés à la personne désirée
- Support administratif pour l'équipe d'employés de bureau
- Suivi de projet
- Toutes autres tâches inhérentes au poste

Le poste a la possibilité d'évoluer vers un poste d'adjointe administrative

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EXIGÉES

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Minutie et souci du travail bien fait
- Débrouillardise et ponctualité
- Souriante et dynamique
- Facilité à communiquer en Anglais (un atout)

ENVOIE OU VIENS DÉPOSER TON C.V. À L'ADRESSE INDIQUÉ CI-DESSOUS

2600, RUE DE LA COOPÉRATIVE, PLESSISVILLE, QUÉBEC G6L 3E6

TÉL. : 819 362-6048 – TÉLÉC. : 873 735-0056

INFO@PRO-INNOV.COM – WWW.PRO-INNOV.COM

* Veuillez prendre note que le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.