

Logo de
l'entreprise



**Titre du poste à
combler**

Technicien(ne) comptable / Administration

**Description de
l'entreprise**

TES offre des solutions pour le recrutement de personnel en ingénierie dans toute l'Amérique du Nord. Nous offrons à nos postulants des offres exclusives dans les technologies et entreprises de pointe, et une chance d'améliorer leurs compétences et d'avoir la carrière de leurs rêves. Nous assistons présentement notre client, une compagnie bien établie dans le domaine de la gestion commerciale dans leur recherche. Ce poste est localisé au bureau chef, à Montréal, près de la station de métro Atwater.

**Principales tâches
et responsabilités**

- Travailler avec les comptes payables et recevables. - Responsable de l'entrée de données. - Assister lors de la préparation de la facturation et des rapports de commissions. - Préparer les historiques de transaction, les dépôts, les paiements aux clients et différents rapports. - Fournir une assistance administrative aux gestionnaires. - Collaborer à différents projets organisationnels et administratifs.

**Qualifications,
aptitudes ou
expériences
requis**

- Éducation post-secondaire dans un programme de comptabilité (tel que DEP) est atout. - Expérience dans le domaine de la comptabilité. - Bonne communication autant en français et en anglais (écrit et parlé) est primordiale. - Connaissances des outils de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook et si possible Access). - Bonne aptitude en gestion de temps, en organisation et minutieux. Facilité à s'adapter a un milieu dynamique.

**Scolarité (DEP
mentionner la
discipline)**

Comptabilité

Salaire

33,000\$ à 35,000\$

**Nombre d'heures
semaine**

35

Horaire

8:30am to 4:30pm (Lundi au vendredi)

Status d'emploi

Permanent, à temps plein

**Date d'entrée en
fonction**

Septembre 2016

Personne contact

Caroline Dansereau

**Numéro de
téléphone**

514-426-0121

Télécopieur

514-426-1790

Courriel

carolined@tes.net