



GROUPE C. SIMARD INC.

Société de comptable professionnel agréé

Firme comptable située dans la région de Granby, est à la recherche d'un(une) **Adjoint(te) administratif (tive)** pour un poste permanent à temps plein.

Nous sommes une équipe de professionnels qualifiée, qui offre des services en certification, fiscalité, comptabilité et autres services conseils, à leurs clients œuvrant dans des secteurs d'activités variés. Notre vision est d'apporter la tranquillité d'esprit à notre clientèle.

En tant qu'adjoint (e) administratif (tive), vous aurez à :

1. Gérer l'agenda de la présidente;
2. Imprimer des déclarations fiscales et des états financiers;
3. Ouverture et fermeture de dossier client;
4. Suivi avec les clients pour leur dossier;
5. Réception téléphonique et accueil à la clientèle;
6. Gestion de l'immeuble et des commandes;
7. Aide pour la facturation et le suivi des comptes clients;
8. Envoi des divers documents gouvernementaux à la demande des clients;
9. Courrier, poste, archivage, classement

Exigences :

Doit posséder une technique ou un diplôme d'études professionnelles;

Avoir 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine;

Être professionnel, respectueux, fiable et intègre ;

Connaître le domaine de la comptabilité serait un atout;

Si vous désirez relever de nouveaux défis et faire partie d'un cabinet dynamique, en pleine croissance, offrant un environnement accueillant et stimulant, faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : **csimard@groupecsimard.com**