

Tu cherches un emploi à temps plein? Tu aimerais travailler dans une ambiance agréable et dynamique?

Plusieurs avantages, dont assurance collective,
soins dentaires, banque de maladie.

COMMIS SUPPORT ADMINISTRATIF PAIE

Principales fonctions

Procéder à la gestion de la paie, au dossier CSST et des assurances collectives. Ressources humaines et intégration des nouveaux employés. Effectuer la gestion des factures (vérification, saisie à l'ordinateur, classement). Faire le suivi des réclamations auprès des fournisseurs. Répondre aux appels téléphoniques. À l'occasion, effectuer la tenue de livre général, la conciliation bancaire, le paiement de comptes fournisseurs ainsi que toutes autres tâches connexes à la comptabilité.

Exigences et conditions de travail

Secondaire professionnel (DEP), DEC

3 à 5 années d'expérience

La personne sélectionnée doit être organisée et posséder de bonnes aptitudes en informatique. Elle doit démontrer une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage, être polyvalente et avoir un très bon esprit de synthèse et d'analyse.

Salaire à discuter

35h à 40h/sem., jour

Entrée en fonction immédiatement

Viens déposer ton C.V. au comptoir du service à la
clientèle et demander Jimmy St-Pierre.

Ou envoie-le par courriel au iga00407jimmy@sobeys.com
ou par fax au 418 335-6443.



Suivez-nous sur
Facebook 10 000 amis!



780, boul. Frontenac Est, Theftord Mines

418 335-6222