



La Boîte numérique est une entreprise montréalaise en pleine expansion. À l'affût des nouveaux médias, elle a su prendre une place importante dans cette industrie grâce à ses qualités essentielles : l'écoute, le support et la qualité. Du Blu-ray à la vidéo sur demande, en passant par le développement d'applications iPhone, La Boîte numérique trouve le meilleur moyen de propulser un message. Nous assurons au client de lui livrer un projet parfait dans les délais prévus. Notre engagement réside également dans l'épanouissement des membres de l'équipe, où chaque employé(e) devient un maillon essentiel. Joignez-vous à nous !

Adjoint(e) administratif(ve) / Réceptionniste

STATUT

Remplacement de congé de maternité (28 heures/semaine)

DESCRIPTION SOMMAIRE

Assister la direction dans l'administration de la compagnie

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Assister la direction dans le processus administratif

Gestion administrative

Gestion de la comptabilité

Gestion de la réception

Assister les coordonateurs

Toutes autres tâches connexes

ÉTUDES

DEC en administration et comptabilité ou domaine pertinent

EXPÉRIENCE

2 à 3 ans dans un poste similaire

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES AU POSTE

Maîtrise du français et de l'anglais lu, parlé et écrit

Maîtrise du logiciel Simple Comptable

Maîtrise de la suite Office

APTITUDES

Organisation, rigueur, initiative, autonomie, esprit d'équipe, aisance relationnelle

AUTRES INFORMATIONS

Date d'entrée en poste : fin octobre 2011

Le salaire et les conditions de travail seront discutées lors de l'entrevue.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre cv accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Laetitia Brunaud. Le tout doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante :

lbrnaud@laboitenumerique.com

Seuls les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).