

AUDI : C

Reconnu pour ses services personnalisés hors pair depuis 1981, Audi-C est une équipe d'experts en audiovisuel. On nous distingue par la qualité supérieure de nos équipements audio et d'éclairage ainsi que de notre matériel multimédia que l'on offre en vente ou en location. Chez Audi-C, on aime se surpasser et mettre le client au cœur de nos priorités, on travaille avec lui et pour lui. On réalise chaque projet comme si c'était le nôtre puisque notre métier, c'est aussi notre passion. Notre objectif : maintenir une relation de proximité avec nos clients afin qu'ils puissent profiter pleinement de notre expertise.

Opportunité de carrière **Agente administrative ou agent administratif**

Tu souhaites un poste qui bouge? Tu recherches un emploi administratif te permettant d'effectuer une diversité de tâches? Tu veux relever des nouveaux défis tout en t'entourant d'une équipe d'experts? Tu désires développer tes connaissances en audiovisuel? Tu t'intéresses au monde des spectacles et tu aimerais rejoindre une équipe qui s'y dévoue? Voici un poste fait sur mesure pour toi!

Tes principales responsabilités :

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs
- Saisir les soumissions, les appels d'offre et d'autres documents administratifs
- Numériser et archiver les documents de l'entreprise
- Préparer les factures des ventes, des locations et des réparations et les envoyer aux clients
- Assurer les dépôts bancaires et les encaissements dans la base de données
- Valider et ventiler les factures des fournisseurs et les saisir dans le logiciel Acomba
- Noter les paiements de factures des fournisseurs effectués au comptant ou par carte de crédit
- Recevoir les colis, étiqueter les items et les répartir dans les espaces appropriés de l'entrepôt
- Vérifier les items réservés aux commandes de vente et balancer ceux en inventaire
- Saisir les produits, les commandes d'achat et les réceptions dans la base de données
- Concilier les achats avec les commandes de vente et localiser les items dans l'inventaire

Es-tu la personne que nous recherchons?

- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente dans un poste « multitâches »
- Démontrer une compétence marquée en gestion administrative d'un bureau
- Être familière ou familier avec la suite Office et le logiciel Acomba
- Avoir une connaissance de base en comptabilité et un intérêt pour l'audiovisuel
- Maîtriser un excellent français et être de niveau intermédiaire en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder une habileté communicationnelle, avoir de la courtoisie et un sens de l'écoute
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et d'une grande autonomie
- Être apte à gérer les priorités et avoir le sens de l'initiative

Conditions et environnement de travail

- Emploi permanent à temps plein
- Horaire de jour de 9 h à 17 h (35 heures par semaine)
- Salaire horaire : entre 20 \$ et 25 \$ selon l'expérience
- 3 semaines de vacances dès l'entrée en emploi
- Souplesse travail-famille
- Formation continue encouragée

Faites parvenir votre curriculum vitæ à l'adresse suivante : gitcre@git.qc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue téléphonique seront contactées.