

# CHOX

chronique : **unEmploi.ca**



## EMPLOYEUR

nom de l'entreprise *Fou du cochon et cie inc.*  
descriptif -

## EMPLOI

titre du poste *Soutien administratif*  
principales tâches  
1. *Effectuer la facturation une fois la commande montée et acheminer la facture aux client-es;*  
2. *Assurer la tenue des livres comptables;*  
3. *Supporter les demandes d'aide de la direction de production (demandes ponctuelles).*

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

formation *Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques de l'administration - Comptabilité et de gestion*  
expérience *1 à 2 ans*  
compétences diverses  
1. *Polyvalence;*  
2. *Respect des normes et règlements, assiduité et ponctualité;*  
3. *Expérience avec le logiciel Acomba.*

## CONDITIONS DE TRAVAIL

lieu de travail *Sainte-Anne-de-La-Pocatière*  
heures par semaine *34 h / semaine*  
taux horaire *à partir de 22 \$ / heure*  
avantage(s)  
1. -  
2. -  
3. -  
date prévue début d'emploi *dès que possible*  
horaire jour  soir  nuit  fin de semaine   
sur appel  temps partiel  temps plein   
ou horaire particulier -

## COMMENTAIRES

*Poste permanent.*

## SI LE POSTE VOUS INTÉRESSE

Communiquez avec Nicole au SAE Kamouraska au 418 856-4288, poste 200 ou visitez le unEmploi.ca pour plus de détails.