

ADJOINTE-ADMINISTRATIVE

Tu as envie de faire partie d'une équipe dynamique, conviviale où l'entraide est une priorité? LGMCC souhaite te rencontrer ! Nous sommes un cabinet comptable à grandeur humaine qui fonde son expansion sur l'implication et la collaboration de ses employés; nous sommes en constant développement. Nous avons à cœur le bien-être de nos employés et leur développement ainsi que la satisfaction de nos clients. La conciliation travail-vie personnelle fait partie intégrante de nos valeurs et est essentielle pour nous.

La diversité de nos services et de nos clients rendra ton expérience enrichissante, variée et très motivante.

Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à faire partie de notre belle équipe pour combler un poste d'adjoite-administrative.

Voici les principales responsabilités :

- Effectuer la production de divers documents (états financiers, correspondance)
- Assurer la gestion des dossiers après leur réalisation (archivage, faire le suivi de documents auprès des clients et des professionnels)
- Faire le suivi des transmissions électroniques quant au traitement des divers feuillets fiscaux (T5, T4, relevé 31, etc);
- Préparer les factures pour les clients et les acheminer
- Communication avec les instances gouvernementales
- Prendre les appels et traiter le courrier;

Nous recherchons une personne organisée, polyvalente, qui aime la relation client et qui aime apporter de nouvelles idées tout en étant très à l'aise avec les outils technologiques. Tu dois posséder une formation en bureautique, bien maîtriser le français ainsi que la suite Office.

Nous t'offrons un horaire de 35 à 40 heures semaines selon la période de l'année. Une rémunération compétitive ainsi que des assurances collectives. Plusieurs possibilités d'avancement sont disponibles selon tes désirs et tes ambitions.

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse suivante : amatthon@lgmccpa.com