



Depuis plus de 40 ans, Steelguard se spécialise dans l'application de revêtement anti usure sur plaque acier et autre matériaux, et fabrication sur mesure pour nos partenaires du secteur minier et autres.

Sous la supervision du Directeur Général, le ou (la) commis de bureau effectuera les tâches suivantes :

- Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes
- Achat de fourniture d'usine/Bureau
- Vérification de la réception des fournitures et saisi au système informatique
- Rédactions des commandes production interne
- Générer des rapports hebdomadaires
- Planification des transports et logistique
- Traiter la paye des employés au système informatique et acheminer
- Responsable Assurance Groupe/Rédaction des cessations d'emploi et T4/R1
- Effectuer conciliation bancaire
- Effectuer les paiements auprès de nos fournisseurs
- Participation a certaine tâches administratives
- Développer et maintenir un système de classement
- Préparer et faire suivi de la facturation et saisi au système informatique
- Toutes autres tâches connexes

Exigences requises :

- * Être débrouillard, autonome et polyvalent
- * Être minutieux
- * Connaissance de la suite Office
- * Anglais intermédiaire
- * DEP en bureautique ou expérience équivalente

Horaire :

Jour : Lundi au Vendredi 8h00 @ 16h00

Conditions diverses :

Climat de travail dynamique
Entreprise en pleine expansion
Régime d'assurance collective
Poste permanent et temps plein
Une formation sera offerte sur place

Salaire à discuter

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à :

yjoannette@steelguard.com

Ou

Steelguard inc
13 Rue Mill
Howick Qc J0S1G0
Fax : 450-237-0572
Tel : 450-237-0571
Cel : 514-805-1604