
AFFICHAGE DE POSTE

Cible Petite Enfance une entreprise 4.0 en pleine croissance désire combler un poste d'Agent au soutien technique et administratif.

Poste : Agent soutien technique, administratif et services à la clientèle

Statut : permanent temps plein 35hrs/semaine

Description de tâches :

Sous la responsabilité de la gestionnaire, l'agent accomplit des tâches liées au volet soutien technique et services à la clientèle ainsi que des tâches administrative.

Notre équipe est jeune et dynamique, nous mettons de l'avant les talents des gens et avons une vision de collaboration. Chaque membre de l'équipe contribue à la réussite de l'entreprise et est impliqué dans celle-ci.

Qualification : Détenir un DEP en secrétariat, Connaître la suite office. Être à l'aise dans une entreprise 4.0 numérique. Nous travaillons entièrement avec les technologies numériques

Rémunération : 17\$/heure

Horaire : 5 jours par semaine du lundi au vendredi de jour

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Inscription des candidats :

Les candidats doivent déposer leur candidature à mb@ciblepetiteenfance.com