

Offre d'emploi

Appellation d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve)

Nombre de postes

1

Employeur

Stongco, Val-d'Or

Description de l'entreprise

En fournissant des équipements de première classe, une assistance exceptionnelle et un service inégalé, Strongco est reconnu comme le partenaire de choix sur les marchés qu'il sert.

- 1940 Création de Sullivan Strong Scott, un fabricant de systèmes de manutention;
- 1988 Formation de la Strong Equipment Corporation;
- 1991 Sheridan Equipment Limited;
- 1996 Blackwood Hodge (Canada) Limited;
- 1995 Introduction en bourse sur le TSX en novembre, la société change de nom pour devenir Strongco Inc. peu de temps après;
- 2001 Volvo CE représenté dans toutes les régions Strongco devenir l'un des plus grands concessionnaires Volvo d'Amérique du Nord;
- 2008 Acquisition de Champion Road Machinery;
- 2009 Strongco a obtenu le statut de concessionnaire Elite de Manitowoc Crane;
- 2010 Conversion en Strongco Corporation;
- 2018 Strongco, premier distributeur de Sennebogen en Amérique du Nord fête ses 60 ans en tant que distributeur du groupe Manitowoc Crane;
- 2020 Stongco fait partie de la famille Nors et devient le principal distributeur d'Écol Log Forestry au Canada.

Description de l'offre d'emploi

Sous l'autorité du superviseur du service et du superviseur des pièces, l'adjoint(e) administratif (ve) effectue des tâches pour épauler les employés à travers diverses tâches liées à l'organisation de l'entreprise. L'adjoint(e) administratif(ve) doit avoir la capacité de communiquer efficacement par téléphone et par courriel ainsi qu'être à l'aise avec un ordinateur.

Tâches et fonction

- Prendre et acheminer les appels au bon endroit;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Faire les paies des employés;
- Classement;
- Rentrer les heures de travail des techniciens;
- Diverses tâches connexes.

Compétences et habilités demandées

- DEP en secrétariat complété
- Minutie;
- Discrétion;
- Débrouillarde;
- Travail en équipe;
- Bilingue serait un atout;
- Sens de l'initiative.

Type d'emploi

Temps plein, permanent (40 hrs/semaine, de 8h00 à 17h00)

Salaire

À discuter

Personnes à contacter

Marc-André Boutin et/ou Sébastien Laroche au 819 824-2791

mboutin@strongco.com

Slaroche@strongco.com

***Bienvenue aux stagiaires.