

Adjoint(e) administratif(ve) de direction

Umanico – Le talent à la bonne place !

Vous souhaitez relever différents défis ? Vous aimez être dans l'action ? Nous avons un poste d'intérêt pour vous !

Notre client, une entreprise en pleine croissance, dans le domaine manufacturier, situé dans le secteur de Vaudreuil-Soulanges, cherche présentement une personne qui viendra soutenir le Président dans ses fonctions en tant **qu'adjointe administrative** !

Voici les tâches que devra effectuer la personne en poste:

- Traiter les communications via différents canaux pour le président
- Coordonner les activités et engagements de l'agenda
- Créer, éditer, traduire et publier les écrits sur les plateformes des réseaux sociaux
- Coordonner les activités avec les différents collaborateurs
- Mettre à jour la documentation
- Assurer la livraison des engagements du Président selon les échéances
- Coordonner les déplacements et activités professionnelles du président
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- Études collégiales reliés au domaine ou toute expérience pertinente
- Bilingue (Oral et écrit)
- Avoir une bonne maîtrise de la suite MS office
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Dynamique et organisé

Ce que nous offrons :

- Poste permanent, temps complet
- Hybride entre télétravail et travail au bureau
- Horaire de jour du lundi au vendredi; 8h30 à 16h30
- Salaire entre 45 000\$ et 55 000\$ annuellement selon expérience
- Gamme d'avantages sociaux complète
- L'employeur vient contribuer à la cotisation REER jusqu'à 2%
- 4 semaines de vacances
- Partage des profits de l'entreprise annuellement (1%)
- Remboursement mensualité cellulaire
- Environnement de travail agréable et entreprise en pleine croissance !

Chez Groupe Umanico, vous pourrez profiter de la force de notre réseau d'entreprises de choix pour choisir votre futur emploi. Nous sommes toujours à la recherche de nouveaux talents dans le secteur administratif, n'hésitez pas à partager notre offre à votre réseau de contacts.