

Février 2022

AFFICHAGE : **Adjoint.e administratif.ve**

F.-X. Bouchard est une entreprise funéraire, familiale en activité depuis plus de 105 ans. Dynamique, novatrice et professionnelle notre équipe croit au service personnalisé dédié au défunt et à la famille endeuillée!

Caractéristiques :

Vous avez du temps de qualité à injecter dans l'entreprise (+ou- 20 heures), vous avez le goût de vous rendre utile, de renouveler votre quotidien, le fleuve et l'île d'Orléans vous inspirent, vous appréciez l'horaire flexible, le bon café, l'air climatisé, un bureau fermé, nous vous invitons à poursuivre la lecture de notre offre...

Sommaire des tâches :

FX Bouchard vous propose des tâches essentielles pour la bonne marche de son entreprise :

- L'accueil courtois des différents acteurs qui gravitent autour de la mission;*
- L'entrée des informations pertinentes dans le logiciel de l'entreprise et la gestion des suivis relatifs à la déclaration de décès;*
- La tenue des livres, l'administration et une préparation pour le suivi des comptes;*
- La prise d'initiatives de tous ordres (ex : commander de matériel, rencontrer les déclarants pour la remise du dossier, préparer matériellement les obsèques, assurer le suivi des dossiers en cours, téléphoner aux ressources nécessaires, etc.)*

Qualifications et exigences requises :

- 1. Vous êtes une personne d'expérience, méthodique, soucieuse du détail, rapide, avenante, prévoyante, dotée d'une bonne capacité d'adaptation, qui aime les routines et de plus, vous savez gérer les priorités;*
- 2. Vous avez une expertise en secrétariat;*
- 3. Vous possédez un bon français écrit;*
- 4. Vous êtes habile en informatique;*
- 5. Le domaine funéraire vous intéresse, vous le connaissez (un atout).*

Candidature :

Cet emploi vous stimule, vous avez le goût de faire partie de l'équipe FXB alors, nous attendons un petit message courriel témoignant de votre intérêt et un cv à jour :

helsav222@gmail.com Nous communiquerons avec vous rapidement.

MERCI!