
Atelier Mécanique Utapan

Offre d'emploi – Adjoint(e) administrative

Tu désires travailler dans un environnement où les gens sont stimulants et motivés. Nous désirons intégrer dans notre équipe une personne souriante qui aime relever de nouveaux défis.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction, la personne sélectionnée sera amenée à assister dans la gestion quotidienne, gérer des projets spécifiques et communications internes, aider à la préparation de décisions stratégiques & support administratif/opérationnel.

Tâches et responsabilités :

Travailler dans un rôle clé qui contribue à la réussite de l'entreprise

- Support aux gérantes en place (Répartition mécanique, Dépanneur et Administratif)
- Communiquer avec les intervenants opérationnels (fournisseurs, sous-traitants, etc.)
- Gestion des médias sociaux
- Stratégie de gestion des inventaires
- Assurer la transition de personnes clés durant les vacances
- Toutes autres tâches connexes

Exigences requises :

- Connaissance en informatique
- Être étudiant(e) : En comptabilité, gestion ou administration
- Personne voulant se réorienter et retourner aux études dans ces domaines

Qualités requises :

- Attitude positive
- Travail d'équipe
- Aptitude en communication
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Conditions de travail :

- Variété des tâches et des défis
- Temps complet (Emplois d'été et plus si désiré)
- Salaire à discuter

Comment postuler :

Faites parvenir votre cv à : rap_995@hotmail.ca ou apportez directement votre cv au Garage à l'adresse suivante : 1371 rue ouïatchouan, Mashteuiatsh. **Avant le 30 avril 2024**