



ASDR Industries est l'évolution dynamique de la compagnie Les Ateliers de soudures Daniel Richard établie en région depuis 30 ans. Appuyée d'une forte notoriété de qualité et de service dans le domaine miniers et forestiers, l'entreprise se spécialise dans quatre sphères d'activités complémentaires : la fabrication, la soudure, l'usinage, les solutions d'environnements.

Poste offert : Adjoint administratif

Description du poste

À titre d'adjoint administratif chez ASDR Industries, vous serez responsable du bon fonctionnement des aspects administratifs courant de l'entreprise.

Principales responsabilités

- Responsable de la comptabilité journalière et participe aux mesures de contrôle de l'entreprise
- Effectuer différents suivis et mandats administratifs
- Responsable des comptes payables/recevables
- Participe au développement du fonctionnement administratif de la corporation
- Participer à l'organisation des différents évènements de la corporation

Compétences recherchées

- D.E.C. en comptabilité ou administration
- 3 à 5 ans d'expérience
- Sens de l'initiative, souci du détail.
- Capacité à travailler en équipe.
- Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bilinguisme considéré comme un atout

Nombre de poste : 1

Statut: Temps plein

Salaire et avantages sociaux: Salaire à déterminer selon qualifications, admissible à l'assurance et reer collectifs

Entrée en fonction : à déterminer

ASDR Industries souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par Internet : info@asdr.ca ou par fax au (819) 757-6952.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ce poste. Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.