

Soutien administratif

Région : Ottawa et Gatineau

Poste : Temporaire contractuel

Vous êtes disponible entre le 22 mars et le 30 avril 2021 ? Vous êtes une personne fiable et bien organisée et vous avez de bonnes aptitudes à l'ordinateur ? Venez travailler avec des gens passionnés par leur métier, dans un milieu stimulant, familial et énergique!

À quelques semaines de la saison T1 (déclarations de revenus des particuliers), Marcil Lavallée cherche à recruter des candidats qui sont prêts à relever de nouveaux défis! Sous la supervision de la directrice des services administratifs, vous aurez à fournir un soutien à l'équipe d'impôt en effectuant diverses tâches administratives, telles que l'organisation de dossiers, l'envoi de courriels, l'assemblage de documents divers et le classement de dossiers. Les heures de travail sont de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi et nous offrons une rémunération horaire de 20,00 \$.

Exigences

- Capacité à s'exprimer en français et en anglais;
- Capacité de fonctionner sous le stress (c'est une période très occupée!);
- Discrétion et professionnalisme;
- Faire preuve d'autonomie et savoir gérer les priorités.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae à l'adresse : info@mlcpa.ca

Marcil Lavallée souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et vise l'établissement d'un milieu de travail inclusif et sans obstacle. Les adaptations nécessaires dans le cadre du processus de recrutement seront fournies sur demande.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour un entretien d'embauche.