

LORRAINE MASSE DESIGN est en pleine expansion et est à la recherche de sa perle rare pour un poste d'adjointe administrative.

Description de tâches

- Travail de bureau, d'administration et de structures organisationnelles (classement de dossiers, suivi clients, etc.)
- Comptabilité sur Excel et Sage 50. Payables, recevables, taxes, rapports financiers.
- Optimisation d'une bibliothèque de catalogues de produits, d'échantillons et de contacts professionnels.
- Organisation d'une vente virtuelle de produits décoratifs.
- Aide pour le suivi de projets avec les sous-traitants, entrepreneurs et fournisseurs.
- Accompagnement occasionnel de magasinage avec clients.
- Gérer les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram et autres).

Ma perle rare est une personne organisée, dynamique, discrète, intègre et motivée à faire progresser l'entreprise de design. Elle saura m'accompagner dans l'expansion de mon entreprise et de mon potentiel créatif, tout en me libérant des tâches administratives.

Le bureau est situé à Mont-Tremblant. Votre horaire sera sur une base occasionnelle, de un à deux jours semaine, selon les besoins. La rémunération sera sous forme contractuelle.

Prière d'envoyer votre CV par courriel à l'adresse suivante :

info@lorrainemassedesign.com

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Aucun message sur Messenger ne sera considéré.

Lorraine Masse - Designer d'intérieur