# Poste :

# Adjoint(e)

# Administratif(ve)

# Emploi : Temps Plein 40 heures

# Disponibilité : Du lundi au vendredi

# Salaire : 20$/Heure

# Stationnement Disponible

Le ou la candidate doit maîtriser le français et l’anglais, parlé et écrit.

Le ou la candidate doit maitriser les logiciels suivants : Microsoft Office

Les tâches associées au poste sont les suivantes :

-Lire et répondre quotidiennement aux courriels

-Envoyez et faire le suivi des commandes

-Préparez les réclamations de marchandises et faire le suivi des crédits

-Créez et préparez les codes et prix pour toutes les commandes

-Faire un suivi des comptes à payer

-Faire un suivi de la boutique en ligne (Shopify)

-Entrez les nouveaux produits dans la boutique en ligne en ligne (Shopify)

-Balancez les caisses quotidiennement