

Coordonnateur /coordonnatrice des services administratifs

Job ID
11132

Distribution Nascom Inc

VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.youthjob.ca/jobs/11132>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
2572 Boul. Daniel Johnson, Laval, QC Quebec	22-10-2026	20-04-2027	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 21,25\$ - 39,56\$	Experience an asset	Secondary (high) school graduation certificate

Job Details

Langues

Bilingue

Sur place

Le travail doit être effectué en personne. Il n'y aucune possibilité de travail à distance.

Responsabilités

Tâches

Mettre en œuvre de nouvelles procédures administratives

Examiner et évaluer les nouvelles procédures administratives

Déléguer le travail au personnel de soutien

Établir l'ordre de priorité des tâches, s'assurer que les procédures sont suivies et que les délais sont respectés

Coordonner et planifier les services administratifs, tels que les besoins en locaux, les déménagements, le matériel, les fournitures, les formulaires, la disposition des biens, le stationnement et les services d'entretien et de sécurité

Aider à la préparation du budget d'exploitation, assurer le contrôle des stocks et le contrôle budgétaire

Rassembler les données et préparer des lettres, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux

Effectuer de l'entrée de données

Superviser et coordonner les services administratifs et les procédures de bureau

Résoudre des situations de conflits

Superviser et coordonner les activités du personnel

Job Description

Expérience et spécialisation

Systèmes de gestion (sig ou bd)

Courrier électronique

SharePoint

Média sociaux

Logiciel de comptabilité

MS Excel

MS Office

MS Outlook

MS PowerPoint

MS Windows

MS Word

Google Drive

Domaine d'expérience de travail

Coordination de projet

Domaine de spécialisation

Comptabilité