

Joignez-vous à l'équipe Texel



Étudiant(e) à l'administration
Poste temporaire (mai à août 2018) – Bureaux de Ste-Marie

Sous la supervision du Contrôleur financier, les principales fonctions et responsabilités sont :

- Participer au suivi et à l'analyse de l'âge des comptes payables;
- Effectuer la vérification et la saisie des factures d'achat;
- Participer à la vérification, l'impression et l'envoi des factures de ventes;
- Participer au suivi des comptes recevables et effectuer les dépôts clients;
- Participer au processus de fin de mois;
- Participer à la préparation de différents rapports et analyses;
- Effectuer diverses tâches en support à l'équipe de l'administration.

Exigences :

- Être étudiant au niveau collégial ou universitaire en administration ou dans un domaine en lien avec l'emploi ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau intermédiaire-avancé) ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Posséder de bonnes capacités en communication et faire preuve de tact et de diplomatie ;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise.

Si le défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à mbernard@lydall.com

Texel
MATÉRIAUX TECHNIQUES INC.



1300, 2^e rue, Parc Industriel, Sainte-Marie (Québec) G6E 1G8