



**OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT-E
ADMINISTRATIF-VE**

Télétravail / 4 jours semaine

SALLE DE MONTRE

2325 rue Centre, bureau 206
Montréal (Québec)
H3K 1J6

514.935.1616

info@afg-ergo.com • www.afg-ergo.com

AFG Ergo

Confort • Bien-être • Productivité



Offre d'emploi

Adjoint-e administratif-ve

télétravail / 4 jours semaine

AFG Ergo est une entreprise qui offre des solutions ergonomiques pour accroître le confort et le bien-être des employés de bureau.

Notre principal produit :
chaises ergonomiques de bureau.

Nous sommes à la recherche d'un ou d'une
Adjoint-e administratif-ve
en mode télétravail.

LE TRAVAIL À FAIRE :

- Traiter et suivre les commandes reçues des clients
- Créer et suivre les commandes auprès des fournisseurs
- Planifier les livraisons et installations avec les clients et les livreurs
- Effectuer : facturation, comptes payables et recevables, un peu de comptabilité de base, etc.

NOUS OFFRONS :

- Salaire : 22\$ - 24\$ / heure selon expérience
- Horaire : 32 heures du mardi au vendredi
- Télétravail : temps plein, sauf la formation initiale et quelques heures par mois en présentiel (Montréal).
- Ordinateur et matériel ergonomique fournis
- Allocation pour la connexion internet
- 3 semaines de vacances après 2 ans
- Participation aux bénéfices
- Belle entreprise familiale, en croissance.

NOUS DEMANDONS :

- Très bon service à la clientèle
- Souci du détail
- Bonne connaissance de la suite Office 365
- Aisance avec les technologies
- Bon anglais écrit : plusieurs fournisseurs hors Québec.

Pour en savoir plus sur nous :

<https://www.afg-ergo.com>.

POUR POSTULER :

Svp faites parvenir votre CV à Francis Gauthier, fgauthier@afg-ergo.com

Nous avons hâte de vous rencontrer !

