



## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

**Environnement stimulant, en pleine croissance dans le domaine de la production de moulées et d'élevages porcins.**

### **Tâches et responsabilités :**

- Effectuer la comptabilité de l'une de nos divisions
- Générer les rapports de performance d'élevage
- Comptabiliser et vérifier les inventaires mensuels
- Participer au choix du matériel de promotion ainsi qu'à l'organisation d'activités

### **Qualifications et profil recherché :**

- DEC en secrétariat
- Toute formation pertinente au poste sera considérée
- 1 à 2 ans d'expérience
- Connaissances en comptabilité et maîtrise de la suite Office

### **Poste temporaire.**

Contrat de travail de 15 à 30 semaines.  
Horaire flexible 20 à 40 h/sem selon votre disponibilité.

**Salaire compétitif.**

**Possibilité de permanence.**

Faire parvenir votre C.V. a/s Benoit Ménard par courriel : [bureau@excellporcs.com](mailto:bureau@excellporcs.com)