

ADMINISTRATION

OBJECTIFS

Offrir un support administratif dans un Cabinet comptable pour la période des impôts des particuliers.

DESCRIPTION DU POSTE

- Faire des scans de documents pour les impôts des particuliers pour intégrer au réseau;
- Récupérer les dossiers des clients sur le portail pour les intégrer au réseau;
- Impression électronique des documents à signer pour les impôts des particuliers;
- Classement de documents pour remise aux clients;
- Support à la réception de l'établissement pour répondre aux clients;
- Autres tâches administratives au besoin.

COMPÉTENCES

- DEC bureautique, comptable ou toute expérience pertinente en support administratif;

AVANTAGES

- Horaire 8 à 17 heures ;
- Un salaire compétitif (18 à 20\$ selon expérience);
- Un plan d'intégration adapté;
- Un site unique.

RÉALISATIONS ET LIVRABLES

Assurez un support dans diverses tâches pour la réalisation des rapports d'impôts des particuliers.

FORMAT

- Ville : Mont Saint-Hilaire
- Date de début : 2023-01-04 15:00:00
- Date de fin : 2023-04-30 12:00:00
- Période : 3
- Durée : 3-4 mois
- Prolongation de stage : Possible
- Nombre de postes : 1
- Temps plein
- Niveau d'étude : Collégial , Bac 1ere année ,
- Domaine d'études : Administration d'entreprise , Administration / gestion commerciale , Comptabilité et services connexes , Comptabilité ,

514.552.9512 | support@placementspot.ca | placementspot.ca

673 rue Saint-Germain, Montréal (Québec) H4L 3R6 Canada

