



**Offre d'emploi - Prévost**  
**Adjointe Administrative**  
**4 jours / semaine**

**Plomberie Bissonnette** est une entreprise en plomberie / excavation spécialisée dans les drains français et systèmes septiques en affaires depuis 20 ans et engagée dans sa communauté. C'est toute une équipe qualifiée et diversifiée au service de nos clients et tout est mis en oeuvre pour assurer un service hors pair!

**Le travail:**

- Répondre aux appels de la clientèle
- Traiter et suivre les mandats des clients et assureurs
- Gestion de l'agenda
- Rédaction de rapports d'inspection
- Effectuer des tâches connexes: facturation, devis, courriels...

Nous recherchons une adjointe administrative enthousiaste et engagée, qui aime son travail et s'investit pleinement pour contribuer au succès de l'équipe. Si vous êtes motivée, proactive et avez à cœur de faire la différence, rejoignez-nous !

**Nous offrons:**

- Salaire: 23 \$ l'heure
- Horaire: **4 jours / semaine, du lundi au jeudi**  
5 jours / semaine possible, si désiré
- Vacances: **4 semaines de vacances de la Construction**
- Une ambiance de travail amicale, dans de beaux bureaux.  
Chez nous, on est contents quand les gens sont heureux!

**Nous demandons:**

- Service à la clientèle irréprochable
- Maîtrise de Word, Excel et Facebook
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français écrit
- Expérience dans un poste similaire est un atout!

Pour en savoir plus sur nous:  
[plomberiebissonnette.ca](http://plomberiebissonnette.ca)

**Pour postuler:**  
Svp faites parvenir votre CV à Nancy LeBlanc à:  
[info@plomberiebissonnette.ca](mailto:info@plomberiebissonnette.ca)



***Nous avons hâte de vous rencontrer!***