

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**3Dvisionic** est une agence spécialisée dans la création d'outils visuels et interactifs pour la validation, la promotion et la vente de projets immobiliers.

Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à se joindre à notre équipe de professionnels de l'architecture, du design et de la communication afin de contribuer à l'expansion de l'entreprise.

L'adjoint(e) administratif(ve) sera responsable d'assurer un support administratif à la direction, d'effectuer les tâches de comptabilité, paye et facturation. Elle apporte une aide à la coordination des projets en plus d'assumer les tâches cléricales reliées aux ressources humaines.

### **Responsabilités :**

- Administration générale
- Comptabilité
- Paies
- Facturation
- Aide à la coordination de projet
- Ressources humaines
- Achats/approvisionnements

### **Exigences :**

- Possède un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente
- DEP ou Attestation d'études collégiales dans une des disciplines suivantes : administration, secrétariat ou comptabilité

### **Connaissances, compétences et habiletés particulières :**

- rites en français et en anglais
- Excellentes aptitudes d'organisation et de planification
- Habileté à composer avec différentes priorités et dans le respect d'échéanciers serrés
- Intérêt et efficacité au travail d'équipe et individuel
- Excellent sens du service à la clientèle
- Sociabilité et diplomatie
- Professionnalisme et discrétion
- Initiative, autonomie et flexibilité
- Souci de la qualité
- Très bonne connaissance des logiciels : Simple comptable, suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Project, PowerPoint)

*Merci de nous faire parvenir votre C.V. à l'adresse : [job@3dvisionic.com](mailto:job@3dvisionic.com)*