



<https://rematechbrema.com/>

**AGENT DE BUREAU – CRÉDIT ET FACTURATION**  
**POSTE À TEMPS PLEIN, ST-AUGUSTIN-DE-DESMAURES**

Vous voulez être au cœur de l'action et le service client vous interpelle? Nous avons besoin de vous afin d'élargir notre équipe ! Cette opportunité est pour vous.

**Votre Contribution :**

- Effectuer la préparation des dossiers de facturation
- Traiter les demandes clients dans les systèmes annexes
- Effectuer le suivi de divers dossiers clients (évaluation, recouvrement)
- Effectuer toutes autres tâches reliés à la comptabilité
- Effectuer des remplacements occasionnels au poste de la réception.

**Qualités recherchées :**


- Posséder un diplôme en administration ou dans un domaine connexe
- Avoir une excellente communication en français tant à l'orale qu'à l'écrit
- Être à l'aise avec les outils informatiques particulièrement la suite Office
- Avoir de l'initiative et le souci du détail
- Connaître Microsoft Dynamic NAV (atout)

**Conditions et avantages :**

- Formation offerte à l'interne
- Assurances collective et fonds de pension
- Programme de reconnaissance
- Plusieurs activités organisées par le club social

**Venez joindre notre équipe**

 [emploi@rematechbrema.com](mailto:emploi@rematechbrema.com)

 1-800-463-6131