

Offre d'Emploi : Agent(e) de gestion des comptes

Entreprise : Pharmacie Brunet - Gestion Josée Roy inc.

Adresse : 36-1116, boul. Vachon Nord, Sainte-Marie, Québec, G6E 1N7

Type d'emploi :

Permanent, temps partiel, 3 jours/semaine, horaire flexible

Rôle :

Sous l'autorité de la Coordinatrice des opérations et en collaboration avec la responsable des finances, l'agente de gestion des comptes joue un rôle essentiel dans la gestion financière de la pharmacie. Elle est responsable de la précision des transactions et de la gestion efficace des documents financiers. Ce poste exige une grande rigueur et une excellente organisation pour garantir la fluidité des opérations financières quotidiennes.

Tâches :

- Effectuer la gestion des recettes de caisse
- Imprimer les rapports financiers
- Gérer la réception et le suivi des factures
- Classer les factures et gérer les facturables spécifiques
- Créer et gérer les comptes clients
- Envoyer les états de comptes et suivre les paiements

Conditions de travail :

- Horaires de travail : Flexible, 3 jours/semaine
- Rémunération : Salaire compétitif
- Avantages : Rabais employé
- Équipe : Travail en collaboration avec une équipe dynamique et professionnelle

Exigences spécifiques à l'emploi :

- **Formation :** Diplôme en comptabilité, en administration ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- **Expérience :** Expérience préalable en gestion des comptes, en comptabilité ou en administration financière.
- **Compétences requises :**
 - Précision et souci du détail
 - Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
 - Compétences en communication
 - Autonomie et proactivité
 - Logique et rigueur
 - Esprit d'analyse
 - Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, en particulier Excel)
 - Connaissance des logiciels de comptabilité, un atout

Cette opportunité d'emploi vous intéresse ?

Faites parvenir votre candidature à : **sonia.chabot@praxo.ca**