



AIDE-COMPTABLE BILINGUE

Caztel Communications est présentement à la recherche d'un aide-comptable pour un poste permanent à Ste-Marie de Beauce.

FONCTIONS DU POSTE

L'aide-comptable aura comme mandat diverses tâches comptables et administratives, plus précisément :

- Faire la tenue de livre
- Tenir à jour les comptes dans les logiciels de comptabilité
- Enregistrer et contrôler les comptes-clients, comptes-fournisseurs, les entrées comptables et le fichier des commandes
- Contribuer à des rapports de synthèse
- Effectuer des conciliations de comptes et des rapprochements bancaires
- S'occuper des budgets
- Préparer et produire les rapports de taxes gouvernementales canadiens
- Préparer les dossiers de fins d'années pour le comptable externe
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme en comptabilité de niveau collégial ou universitaire
- Connaissance du logiciel Acomba
- Hâbiletés avec logiciel Excel
- Bilinguisme verbal et écrit (anglais/français)

STATUT DU POSTE

- Type d'emploi : Temps plein, permanent
- Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 (40H)

Postulez à :

Ressources humaines

CAZTEL COMMUNICATIONS

C.P.425, Sainte-Marie, Québec

G6E 3B7

Ou envoyez votre curriculum vitea par courriel : emploi@caztel.com