



POSITION : Adjointe multitâches (AUD-1112)

Secteur d'activités : Technologie de l'information / Multimédia / Communications

Location : Montérégie (Rive-Sud)

Type d'emploi: Permanent

Secteur d'activités: Technologie de l'Information / Multimédia / Communications

Principales fonctions:

- Soutien administratif pour l'équipe de direction et l'équipe de ventes & marketing

Salaire: selon les qualifications et l'expérience

Entrée en vigueur: ASAP

PROFIL

AudiSoft Technologie est le chef de file de la vidéo conférence mobile. Depuis 1997, à travers son produit phare – Frontline Communicator - AudiSoft développe et commercialise des solutions innovantes de communication mobile permettant aux organisations d'améliorer leur efficacité & de développer une nouvelle génération de Services à Valeur Ajoutée. La compagnie a connu une croissance constante depuis 11 ans. Commercialisé à travers un réseau d'intégrateurs reconnus, Frontline Communicator a été déployé au sein de Grands-Comptes Internationaux principalement dans les secteurs de l'Energie, des Transports & Industries de pointe. Notre équipe de recherche et développement sont en permanence mobilisées pour innover dans nos domaines. AudiSoft est labélisée « Jeune Entreprise Innovante » OSEO en France.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction de la Co-CEO, le titulaire du poste offrira un soutien administratif à l'équipe de direction ainsi qu'à l'équipe de ventes et marketing. Vous contribuerez à l'efficacité administrative en effectuant des tâches reliées au soutien à la direction et aux différents départements et exécuterez les tâches cléricales connexes.

- Gestion d'agenda
- Rédaction, révision et mise en page de documents divers (Word, PowerPoint & Excel)
- Coordination de voyages d'affaires
- Validation des bons de commandes clients reçus
- Participer à la mise sur pied d'événements internes et externes de l'entreprise
- Tâches cléricales diverses
- Responsable de la papeterie

Votre autonomie et votre professionnalisme font de vous une personne de confiance qui peut gérer plusieurs dossiers de front et les mener à terme. Vous devez avoir une excellente maîtrise des logiciels Word, Excel et Powerpoint et une très bonne connaissance du français et de l'anglais écrit.

AudiSoft Technologies

2101, Fernand-Lafontaine, Longueuil (QC), J4G 2J4, Canada

T: (450) 646-6334 **F:** (450) 646-4505 **E:** info@audisoft.net **I :** www.audisoft.net



Compétences requises

Importantes

- Technique en administration ou équivalent
- 5-8 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de la suite Office pour Windows
- Bilinguisme français/anglais essentiel.

Atout

- Avoir une grande polyvalence et avoir le sens de l'organisation et du suivi
- Avoir travaillé dans un environnement créatif ou département marketing
- Être rigoureux
- Avoir le souci du service à la clientèle
- Détenir la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Avoir l'esprit d'équipe
- Familiarité avec les réseaux sociaux
- Être autonome

Faites parvenir votre curriculum vitae à info@audisoft.net

AudiSoft Technologies

2101, Fernand-Lafontaine, Longueuil (QC), J4G 2J4, Canada

T: (450) 646-6334 F: (450) 646-4505 E: info@audisoft.net I : www.audisoft.net