

Agent(e) de bureau Stage ou emploi étudiant – Été 2025

GRUPE ISOLOFOAM C'EST UNE ENTREPRISE

- Québécoise et unique dans la région.
- Manufacturière de produits en polystyrène expansé (secteur de la plasturgie).
- En affaires depuis plus de 45 ans.
- Comptant sur la contribution d'une équipe dédiée de plus de 80 personnes.
- Qui investit en amélioration continue et dans le développement de ses infrastructures.
- Spécialisée dans la conception, la fabrication et la vente de produits isolants pour les secteurs de la construction de l'emballage et des composantes sur mesure.
- Reconnue pour ses solutions et ses produits novateurs et responsables.
- Distribuant ses produits au Québec, en Ontario, dans les Maritimes et dans le Nord-Est des États-Unis.

TRAVAILLER CHEZ GROUPE ISOLOFOAM C'EST

- Faire partie d'une équipe passionnée.
- Collaborer avec une équipe multidisciplinaire où l'entraide est omniprésente.
- Contribuer au développement de l'entreprise.
- Concevoir et fabriquer des produits innovants répondants au besoin du marché.
- Être impliqué et avoir la possibilité de donner son opinion.
- Être autonome et avoir de la latitude dans l'exécution de son travail.
- Développer et exploiter ses compétences et son potentiel.
- Relever des défis.
- Utiliser sa créativité pour trouver des solutions ingénieuses.
- Pouvoir concilier le travail et sa vie personnelle.

DÉFI

ASSISTER PRINCIPALEMENT L'ÉQUIPE D'ADMINISTRATION ET CELLE DU MARKETING EN RÉALISANT DIFFÉRENTES TÂCHES ADMINISTRATIVES.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des travaux de secrétariat et de saisie de données.
- Effectuer du classement.
- Recevoir et rediriger les appels téléphoniques.
- Accueillir les visiteurs.
- Selon le parcours et l'expérience du candidat, d'autres mandats de support marketing ou d'administration peuvent être confiés.

PROFIL

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de bureautique ou administratives (3e année en cours), BAC en administration (en cours) ou l'équivalent.
- Expérience de travail dans un bureau (un atout).
- Bonne maîtrise du français écrit.
- Anglais fonctionnel (parlé et écrit).
- Connaissance de la suite Office.
- Habilités en communication.
- Se démarque par sa rigueur, son souci du travail bien fait, sa polyvalence, son autonomie, son organisation et son sens des responsabilités.

CONDITIONS

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps plein, 40 heures par semaine
- Horaire de travail :
 - o Lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00
- Club social et activités d'entreprise

Pour soumettre votre candidature – isolof foam.com/carrieres | rh@isolof foam.com

Affiché le 2025-01-06