



87, rue Charlotte
Sorel-Tracy [Québec] J3P 1G5
Tél. : [450] 742-0426

Tenue de livre et assistance à la direction (Entrée en poste : le plus tôt possible)

Poste permanent et à temps plein pour un réseau de trois agences de voyages
Trois semaines de vacances
Avantage crédit-voyage

Salaire compétitif selon l'expérience

Exigences : DEC en comptabilité ou expérience équivalente

Tâches :

Gestion des comptes payables/recevables
Effectuer les rapports et les paiements des remises gouvernementales (TPS-TVQ, acomptes provisionnels, DAS)
Préparation des T4/Relevés 1 de fin d'année et préparer les divers rapports (CNESST, T4-A, Sommaire des relevés 1)
Faire les paies
Préparer rapports de ventes mensuels
Rapport d'assurance
Suivi des commissions avec les différents fournisseurs
Participer au processus de fin de mois /d'année

Caractéristiques :

Personne dynamique - Prêt à apprendre - Assidue - Facilité avec le travail d'équipe
Faire preuve d'organisation dans différents dossiers
Connaissance d'Excel / Outlook

Pour postuler, envoyer votre CV à airmer@clubvoyages.com

