

Support aux opérations

Tâches

- Supporter le personnel régulier de l'entreprise
Réceptionner et classer la marchandise dans l'entrepôt;
Préparer la marchandise et effectuer des livraisons chez la clientèle;
Récupérer les bacs de documents confidentiels chez la clientèle;
Maintenir les équipements et l'aire de travail en bon ordre;
Selon une procédure établie, opérer les équipements de travail pour détruire en toute sécurité la documentation confidentielle;
- Effectuer toute autre tâche confiée par son supérieur immédiat ou la direction.

Responsabilités

- Respecter la confidentialité des documents manutentionnés;
- Respecter les méthodes de travail et la sécurité;
- Rapporter tout problème ou autre à la direction.

Compétences et aptitudes

- Autonomie;
- Capacité physique (travailler debout, soulever des charges, etc.);
- Sens de l'organisation.

Prérequis (formation, expérience et autres connaissances)

- Diplôme d'études secondaires (DES) et aucune expérience pertinente;
ou
- Aucun diplôme d'étude et 1 ans d'expériences pertinentes.

Conditions

- Rémunération selon les compétences et selon notre politique salariale;
- Gamme d'avantages sociaux variés;
- Club social actif;
- REER collectif;
- Conciliation famille-travail.



**Transmettez-nous votre curriculum vitae
par courriel au RH@numerik.ca**