

AIR CREEBEC INC.
JOB POSTING/AFFICHAGE DE POSTE

JOB TITLE: **ACCOUNTS RECEIVABLE CLERK**
(FULL TIME)

LOCATION: **VAL-D'OR, QUEBEC**

MAIN RESPONSIBILITIES:

- RESPONSIBLE FOR COMPILING CASH RECEIPTS AND COLLECTION PROCESS;
- PROVIDES FINANCIAL, CLERICAL AND ADMINISTRATIVE SUPPORT;
- OTHER RELATED DUTIES AS REQUIRED.

REQUIREMENTS:

- COLLEGE DIPLOMA IN ACCOUNTING;
- KNOWLEDGE OF EXCEL AND WORD PROGRAMS;
- BILINGUAL;
- CREE LANGUAGE IS CONSIDERED AN ASSET.

CLOSING DATE: FRIDAY, OCTOBER 13, 2017 (4:30 p.m.)

ALL INTERESTED CANDIDATES PLEASE SUBMIT YOUR CV AND LETTER TO:
HUMAN RESOURCES, P.O. BOX 430, VAL-D'OR, QUEBEC, J9P 4P4
BY FACSIMILE AT: (819) 825-1157 OR BY E-MAIL AT: rh@aircreebec.ca.

* * * * *

POSITION: **COMMIS – COMPTES RECEVABLES**
(TEMPS PLEIN)

ENDROIT: **VAL-D'OR, QUÉBEC**

TÂCHES PRINCIPALES:

- RESPONSABLE DE LA COMPTABILISATION DES ENCAISSEMENTS ET DU PROCESSUS DE RECOUVREMENT;
- FOURNIT UN SUPPORT FINANCIER ET ADMINISTRATIF;
- EFFECTUE TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE.

PRÉ-REQUIS:

- DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN COMPTABILITÉ;
- CONNAISSANCE DES LOGICIELS EXCEL ET WORD;
- BILINGUE;
- LA LANGUE CRIE EST UN ATOUT.

DATE DE FERMETURE : VENDREDI, LE 13 OCTOBRE 2017 (16h30)

TOUS LES CANDIDATS INTÉRESSÉS, VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE LETTRE ET CV À:
RESSOURCES HUMAINES, C.P. 430, VAL-D'OR, QUÉBEC, J9P 4P4
PAR FAX : (819) 825-1157 OU PAR COURRIEL À : rh@aircreebec.ca

