

Adjoint(e) administratif(ve)

DFK est un cabinet comptable à l'échelle humaine qui recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) à notre bureau de Québec.

À titre d'adjoint(e) administratif(e), vous vous assurez de faire respecter un niveau de qualité important auprès des dossiers pour lesquels vous êtes le/la responsable. Votre rôle est de soutenir et d'accompagner les associés dans la rédaction, la correction et la saine gestion de leurs dossiers clients. Cette opportunité est une chance unique de collaborer avec une équipe d'experts et un formidable tremplin pour faire progresser votre carrière.

Nous offrons un horaire flexible, un salaire adapté à votre juste valeur et une ambiance de travail incroyable ! Chez DFK, le travail d'équipe et les défis stimulants ont une place privilégiée !

Nous accordons de l'importance à conserver un environnement de travail agréable, c'est pourquoi nous offrons les conditions suivantes :

- Environnement de travail qui se distingue par la qualité de ses ressources
- Horaire flexible et conciliation famille/travail
- Télétravail en formule hybride selon tes besoins
- Rémunération compétitive
- Vendredi après-midi de congé l'été
- Assurances collectives complètes
- Programme de télémédecine avec consultation médicale en présentiel au besoin (sans frais supplémentaire)
- REER collectif avec contribution de l'employeur élevé
- Vacances annuelles + jours fériés + bureau fermé pendant le temps des fêtes
- Stationnement offert sur place ou allocation pour ta passe de bus !
- Club social engagé et actif
- Événements corporatifs entièrement offerts par l'employeur
- Implication sociale auprès du Groupe Parrains (OBNL)
- Travailler avec une équipe jeune et dynamique en plus de profiter de l'expérience de nos seniors tous plus jeune de cœur les uns que les autres
- Des défis stimulants au sein d'une équipe dynamique et bien plus encore...

Adjoint(e) administratif(ve)

Les tâches et responsabilités de l'adjoint(e) administratif(ve) à Québec sont :

- Assurer une saine gestion de l'ensemble du dossier client ;
- Effectuer la facturation client;
- Effectuer la correction linguistique des états financiers et s'assurer que le tout balance ;
- Révision et correction de divers documents ;
- Intégrer la documentation du client dans les logiciels ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de certification et de fiscalité ;
- Agir à titre de support administratif aux associés ;
- Effectuer des remplacements à la réception du bureau lorsque requis ;
- Toutes autres tâches connexes ;

Les compétences que vous pourrez nous apporter :

- Détenir un DEP en administration, en secrétariat, en bureautique ou tout autre domaine d'études jugés pertinents ;
- Être excellent(e) en français ;
- Être minutieux(se), rigoureux(se) et organisé(e) ;
- Avoir de la curiosité et être débrouillard€ ;
- Être à l'aise en informatique ;
- Être orienté(e) client et travail d'équipe ;
- Avoir acquis un minimum de 2 à 3 années d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) et/ou en cabinet comptable (un atout) ;
- Connaître les logiciels Caseware, Caseview, Tax prep (un atout) ;

Le cabinet offre des possibilités d'avancement professionnel concrètes et dans le respect de vos objectifs. Si votre préoccupation est au contraire orientée vers la conciliation famille/travail, le cabinet met aussi à votre disposition de réelles possibilités vous permettant de relever des défis tout en conservant une excellente qualité de vie. Le poste d'adjoint(e) administratif(ve) est une occasion en or de vous développer et de vous amuser dans un cabinet d'une belle envergure.

Envoyez-moi votre candidature (CV et lettre de présentation) à alux@dfk.qc.ca dès maintenant et je me ferai un plaisir de communiquer avec vous !