



Offre d'emploi : Adjoint administratif aux réservations (H/F)

Pour la marque Toundra Voyages

SOMMAIRE DU POSTE

- Date d'entrée en fonction : Asap
- Salaire : à déterminer
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période de probation
- 2 semaines de congés payés
- Lieu du poste : Montréal - Outremont

Missions

- S'assurer que les délais de paiements sont respectés et que les procédures sont suivies
- S'assurer de la bonne réception des factures fournisseurs et reçus de cartes de crédit des guides accompagnateurs
- Vérifier la conformité des factures par rapport au service rendu et aux devis établis et les transmettre à la comptabilité pour paiement
- Collaborer avec le département achats à la bonne transmission des informations fournisseurs (stop sales etc.)
- Assurer le suivi des factures en litige, en lien avec la comptabilité
- Tenir à jour les bases de données fournisseurs
- Vérifier la rentabilité par projet
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
- Participer activement au développement du service
- Tâches sujettes à changement en fonction des besoins et de la saisonnalité des activités des différents départements.