

# NOUS RECRUTONS

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE OU ASSISTANT ADMINISTRATIF

TÉLÉTRAVAIL (TEMPS PARTIEL)

Les Ponts du Nord Solutions – Paiements et assistance aux clientes et aux clients

### À propos du poste

Les Ponts du Nord Solutions est une entreprise de services financiers en pleine expansion au Canada.

**Entrée en fonction :  
immédiate**

### Conditions de travail

#### Salaire

- ✓ 35 \$/heure (paiement chaque vendredi)
- ✓ Bonus garanti de 500 \$ après 3 jours
- ✓ Possibilité d'augmentation à 45 \$/heure

#### Horaire

- ✓ 6 à 8 heures par semaine
- ✓ Heures flexibles

#### Formation

- ✓ Courte formation en ligne, le jour même
- ✓ Aucune entrevue requise
- ✓ Supervision disponible par messagerie

### Responsabilités

- ✓ Recevoir des paiements dans le compte.
- ✓ Transférer l'argent vers d'autres comptes.
- ✓ Acheter des cartes-cadeaux en ligne.
- ✓ Envoyer des preuves à la personne responsable.

### Processus de candidature

#### Action rapide requise

- ✓ Répondre dans les 30 minutes.
- ✓ Aucune place réservée après 30 minutes.

#### Pour postuler, envoie les informations suivantes :

- ✓ Informations personnelles (nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone)
- ✓ Photo d'une pièce d'identité
- ✓ Informations bancaires (institution bancaire, spécimen de chèque, photo du recto de la carte de débit)

### Pourquoi recrutons-nous?

Nous avons reçu un grand nombre de nouveaux clients au Canada et devons former immédiatement un nouveau groupe d'assistants.

**Il ne reste que cinq places disponibles.**

### Coordonnées

recrutementjob-canada-emploi@gmail.com  
job-canada-careers.net