Adjoint(e) administratif(ve) – Les Résidences du Manoir

Hiring organization
Les Résidences du Manoir

Date posted
1 octobre 2025

Description
Les Résidences du Manoir recrutent !

Adjoint(e) administratif(ve) – Poste permanent

Laurentides

Faites carrière dans un environnement respectueux, humain et stimulant, au sein d'un groupe reconnu pour la qualité de ses services auprès des aînés.

Tâches principales

- Accueil et gestion des appels
- Rédaction, classement, mise à jour de dossiers
- Préparation des documents et soutien à l'administration
- Support aux directrices, gestion inventaires et des uniformes

Horaire avantageux : lundi au jeudi 32 h / semaine

Envie de faire une différence dans la vie de nos résidents ?

Postulez dès maintenant !

Gestion des Manoirs LP

ressourceshumaines@residencesdumanoir.com

residencesdumanoir.com

101, rue Principale, bureau 1000, Saint-Sauveur (QC), J0R 1R6