

OFFRES D'EMPLOIS

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

ARPEUR
On demande jeune arpeur géométrique (ou avec expérience) en règle avec l'Ordre des arpenteurs géométriques du Québec. Appeler au 514-955-7722.

C.A. ET ETUDIANTS en C.A. avec minimum de 3 ans d'expérience demandés par firme de C.A. Répondre en toute confiance à Harold Pinsky, C.A., Lévy Field, 350 Ferrier, suite 505, Mt. HRP, IL4.

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

JEUNES C.A. OU C.G.A.
bilingues avec 2 ans d'expérience pour bureau de C.A. sur la Rive-Sud. Faire parvenir curriculum vitae à: Bolvin, Martin C.A. 7005 Boul. Taschereau, suite 257, Brossard J4Z 1A7. AS M. Bolvin.

INFIRMIERS(ÈRES)

Postes disponibles immédiatement

EXIGENCES:

• expérience en salle d'opération

Veillez téléphoner pour une entrevue au 934-4469.

M.A. Robinson, Inf.

Responsable — salle d'opération

HOPITAL DE MONTREAL

POUR ENFANTS

2300, rue Tupper

MONTREAL (Québec) H3H 1P3

ACHETEUR

Compagnie de fabrication recherche un candidat dynamique avec expérience voulant réussir dans son domaine.

Expérience de 5 à 10 ans dans le domaine de l'acier et pièces mécaniques.

Capable de travailler avec un minimum de surveillance.

Salaire selon expérience. S'adresser à:

PRODUITS D'ACIER BERLIE LTEE

1225, boul. Industriel

Laprairie, J5R 2E4

659-1986

RESPONSABLE DES OPERATIONS

Depuis plus de 15 ans, ANIMATEC GL LTEE se spécialise dans la conception et la réalisation d'animation thématique de haute qualité destinée aux congrès, réceptions, etc.

Les principales fonctions de ce poste sont d'assurer le suivi des contrats, coordonner et planifier les besoins en personnel, équipements et matériaux pour chaque contrat et gérer les budgets s'y rapportant.

La personne sera bilingue, détiendra un DEC techniques administratives ou équivalent et possèdera une expérience d'au moins 2 ans dans l'entreprise privée en qualité de coordonnateur de projets à tendance sociale. Elle sera autonome, polyvalente, organisée et flexible.

Ce poste s'adresse aux personnes gagnant actuellement \$18,000 et desirant se joindre à une équipe des plus dynamiques ou se joindre à une entreprise en pleine croissance.

Vous faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de:

Nycole Gaudreault

555 ouest, boul. Dorchester

Bureau 924, Montréal H2Z 1B1

953-713-304

PHILIPS

Philips, une importante multinationale est à la recherche de:

DIRECTEUR DES SERVICES

TECHNIQUES ET DE L'ENTRETIEN

(86-005)

TÂCHE:

— diriger une équipe d'ouvriers spécialisés en mécanique, électricité et électronique;

— voir à la distribution et à l'exécution de leur travail;

— maintenir et contrôler les inventaires des pièces de rechange;

— solutionner les problèmes techniques soumis par le responsable de la production;

— conseiller la direction sur la conception ou le remplacement de l'équipement de la machine et de l'outillage;

— assurer l'entretien de tout l'équipement de production de l'entreprise.

EXIGENCES:

— formation collégiale ou universitaire avec un atout, cependant une vaste expérience pourra compenser pour l'absence d'un diplôme;

— solide expérience comme responsable d'un service d'entretien d'une usine avec lignes d'assemblage;

— LE SALAIRE: Salaire compétitif ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

DESIGNER DE MACHINES

ET OUTILLAGE

(86-003)

TÂCHE:

— faire le design ou la conception originale, la modification ou l'amélioration de machines et outils devant servir à mécaniser ou automatiser des postes de travail sur des lignes d'assemblage en milieu manufacturier;

— travailler en étroite collaboration avec les membres de génie industriel de l'usine afin que les besoins techniques et ergonomiques des postes à automatiser soient respectés;

— évaluer et budgétiser les coûts de revient, de mise en service et d'exploitation des projets, établir tous les critères techniques de fabrication des machines conçues et faire la supervision de leur construction;

EXIGENCES:

— avoir une formation en génie ou être un technicien chevronné;

— le candidat doit posséder de solides connaissances théoriques et pratiques des principes généraux de mécanique et avoir certaine base en électricité;

— doit être ingénueux, créatif et de préférence avoir déjà œuvré en milieu manufacturier;

LE SALAIRE: Salaire compétitif ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

Si vous êtes qualifié(e) et intéressé(e) à faire carrière auprès de nous, faites parvenir votre curriculum vitae, le plus tôt possible au:

SERVICE DU PERSONNEL

Philips Electronique Ltée

C.P. 514

St-Jérôme, (Québec)

J7Y 4B7

AVIS AUX ANNONCEURS

Nos annonceurs sont priés de noter que toutes leurs annonces doivent être publiées en conformité avec l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne qui stipule:

«Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et des libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, l'état civil, la religion, l'handicap, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale ou la condition sociale.»

304 POSTES CADRES ET PROFESSIONNELS

CARRIÈRE EXCEPTIONNELLE
Institution financière d'envergure nationale ayant plus de 100 000 000 d'actifs et 700 000 clients, a besoin d'actifs à l'achèvement 2 opportunités exceptionnelles pour compléter son organisation. Position des plus dynamiques pour personne à la recherche d'un futur illimité. Programme d'entraînement professionnel et d'avancement. Revenu garanti. Sécurité financière d'avenir. Pour rendez-vous téléphoner au 445-1029 demander M. Normand Bouchard.

CARRIÈRE EXCEPTIONNELLE

Institution financière d'envergure internationale, ayant plus de 8 milliards d'actifs et 700 000 clients, a besoin d'actifs à l'achèvement 2 opportunités exceptionnelles pour compléter son organisation.

Position des plus dynamiques pour personne à la recherche d'un futur illimité. Programme d'entraînement professionnel et d'avancement. Revenu garanti. Sécurité financière d'avenir. Pour rendez-vous téléphoner au 445-1029 demander M. Normand Bouchard.

COMPAGNIE d'envergure internationale recherche un(e)

COMPTABLE

Pour son siège social à Lachine

Sous la direction du gérant de la comptabilité vous serez responsable de la tenue des livres en générale incluant les états financiers.

Les exigences: diplôme universitaire bilingue minimum 5 ans d'expérience dans le domaine comptable des budgets, prix de revient et réconciliation sur système informatisé. Motivation personnelle et initiative sont essentielles.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur résumé à:

Les Aliments Clouston

Canada ltée

1560, Brandon St. Lachine, Québec

H3T 2W9

CONCEPTEUR GRAPHISTE

Une société en relations publiques et communication est à la recherche d'un(e) concepteur graphiste ayant environ 5 années d'expérience (rapports annuels, brochures, dépliants, etc.). La personne sera appelée à assister le directeur artistique dans la coordination et le suivi des documents.

Elle est dynamique, débouteuse, l'initiative et veut s'élever à l'emploi d'un poste d'équipe de travail.

Envoyez votre c.v. à: La Presse 2658, C.P. 6041, succ. A, Montréal H3C 3E3.

DESIGNERS, architectes, techniciens, vous devez offrir de façon autonome ou sein d'une équipe dynamique. Faire parvenir c.v. à: Paragon, 3510 boul. St-Laurent, S. 208, Montréal, Que. H2X 2V2.

MARKETING

Entreprise de consultation aux institutions et à la grande entreprise, aussi producteur de logiciels, cherche personne mature et dynamique pour planification de mise en marché et représentation.

Envoyez c.v. et exigences à: Dectra Inc. 1540 Van Horne, Mt. H2V 1L5.

PETITE AGENCE de traduction a besoin urgent d'un(e) traducteur (travaux techniques expérimentés) (traductions) pour un contrat d'une durée de huit à vingt semaines. Salaire offert: \$350 par semaine. 932-0071.

SUPERVISEUR

Contrôle des inventaires

Chaque pharmacien en exposition à la recherche d'une personne pouvant superviser un système informatisé gestion de stock, pour notre centre de distribution. On requiert dans ce domaine un minimum de 5 ans d'expérience. Prière de faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de: Gilberte Blais, Chef Coucher, 9475 rue Jean Profit, Montréal H4A 2W7.

VOUS AVEZ besoin d'une personne qualifiée pour vendre ou l'achat d'une maison. Celine St-Onge spécialiste dans les Laurentides. 430-3516, 1-279-6666.

COMPTABLE

Comptable agréé recherche comptable possédant un B.A.A. (minimum D.E.C.) et possédant de l'expérience, de préférence dans un bureau d'experts-comptables.

Faire parvenir curriculum vitae à:

Marcel Dulude, C.A.

C.P. 1980

St-Sauveur-des-Monts

JOR 1R0

954-1913-4

306 SANTÉ, SERVICES COMMUNAUTAIRES

ACUPUNCTEUR, massothérapeute, diplômé(e) avec expérience, pour centre de médecine douce. Tél. 382-8015.

ASSISTANTE dentaire. Poste stimulant en orthodontie. Bilingue. Expérience de préférence. Se présenter 1414 rue Drummond, bureau 816, mardi 9 septembre 1986, de 17h30 à 19h.

ADJOINT(E)

ADMINISTRATIF(VE)

Avec expérience en gestion des ressources humaines (benévoles et rémunérées), gestion financière et administrative, gestion de services (accueil, secrétariat, ventes, etc.). Une connaissance du milieu communautaire et de l'information serait un atout.

QUALITÉS REQUISES: dynamisme, méthode, calme et mature.

En remplacement de congé sans solde, avec forte possibilité de permanence.

Contrat d'une durée minimale de 8 semaines, salaire 250\$ par semaine. Conditions selon le contrat de travail en vigueur.

Faire parvenir curriculum vitae avant le 15 septembre à Normand Robert, Pavillon d'Éducation Communautaire, 1691 Pie-IX, Montréal, H1V 3C3. 524-3061.

ASSISTANTE dentaire à temps partiel. Le travail est de jour et de nuit, lundi, mardi. Faire parvenir c.v. au 6655 Hochegou, suite 212, Montréal, H1L 6J5 0-5 S. Borrette.

AUXILIAIRES

FAMILIALES

PREPOSES (ES)

AUX BENEFICIAIRES

FIABLES ET DYNAMIQUES

EXPERIENCE AUPRES DES PERSONNES AGÉES ET HANDICAPÉES

TEMPS PARTIEL. SUR APPEL

SOINS À DOMICILE ET INSTITUTIONS

OUVERTURES IMMÉDIATES

LES SERVICES

PARA-MÉDICAUX

GUILBERT INC.

395-8950

HYGIENISTE dentaire demandée, à temps plein ou partiel. (L'avis) Composez le 699-6899.

HYGIENISTE dentaire demandée, à temps plein. Communiquer avec Carole au 728-6533.

306 SANTÉ, SERVICES COMMUNAUTAIRES

BESON DE PERSONNEL AVEC EXPERIENCE
Hygiéniste humanitaire, connaissance de la perle douce et fonctions dérivées. Secrétaire-réceptionniste et assistante, temps complet et partiel. Secteurs: Montréal-Nord, Est, Ville St-Laurent et Laval.

HYGIENISTE DENTAIRE

Pour clinique dentaire à Ville St-Laurent, bilingue, 1 jour semaine plus 3 soirs. Si intéressé appeler 336-6464.

HYGIENISTE DENTAIRE

demandé(e) avec expérience pour pratique à Laval, travail à temps plein 4 jours par semaine, pas de samedi. Faire parvenir votre curriculum vitae au: 344 Notre-Dame de Fatima, Duvernay, Laval, H7C 3V9.

INFORMIER(È) ou éducatrice(trice) en santé, pour centre communautaire, bilingue, expérience clinique avec jeune population, salaire 17 500\$.

Envoyez c.v. par le 19 septembre au C.P. 446, Succ. N.D.G. Montréal, H4A 3P8.

Centre de réadaptation en alcoolisme et toxicomanies reliées recherche

INFIRMIER(ÈRE) AUXILIAIRE

Service de nuit

INFIRMIERS(ÈRES) AUTORISÉ(E)S

Temps partiel — Service de nuit

Faire parvenir curriculum vitae avec photo à:

LA MAISON JEAN LAPOINTE INC.

Services médicaux

111, rue Normand

Montréal, QC H2Y 2K6

596-82 306

Personnel de la Santé

Canacare Inc.

recherche

PRÉPOSÉ(E)S

AUX BÉNÉFICIAIRES

pour liste de rappel

jour - soir - nuit

LES EXIGENCES:

Personnes dynamiques, pouvant offrir sur tout une disponibilité de fin de semaine, minimum d'une année d'expérience récente auprès des patients en centre d'accueil ou centre hospitalier.

Communiquer au:

521-3819

L'EXCELLENCE EN SOINS INFIRMIERS!

PORTAMÉDIC

Importante compagnie en pleine expansion recherche

MÉDECINS

INFIRMIER(ÈS)

LICENCIÉ(E)S

BILINGUES

Examens médicaux et paramédicaux à domicile pour fins d'assurance.

TEMPS PARTIEL

AUTO REQUISE

SECTEURS:

• Châteauguay • Laprairie • Napierville • St-Rém • St-Bernard Lacolle • Huntingdon • Boucherville • St-Hyacinthe • Longueuil • Laval (Auteuil) • Ste-Thérèse • St-Jérôme • Lachute • L'Annonciation et le Grand Montréal.

Informations:

381-8601

RECHERCHE UNE

Hôpital St-Joseph de la Providence

ASSISTANTE-INFIRMIÈRE CHEF

A TEMPS COMPLET — DE NUIT

EXIGENCES:

— 2 ans d'expérience;

— membre de l'O.I.I.Q.

— expérience auprès des personnes âgées souhaitable

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 20 septembre 1986 au:

Direction des ressources humaines

Hôpital St-Joseph de la Providence

1844, avenue Bois-de-Boulogne

Montréal Qc

H3M 2X7

60814-8 306

Notre hôpital requiert immédiatement les services d'un

COORDONNATEUR DE LA SANTÉ

ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(à temps partiel - 2 jours par semaine)

Fonctions principales:

— Recommander et implanter des mesures de surveillance et de prévention ainsi que des normes d'hygiène et de sécurité relatives à la santé et la sécurité au travail.

— Recommander que des modifications soient apportées à l'établissement, notamment à l'aménagement des lieux de travail, l'organisation du travail, l'équipement, le matériel, les agents de contamination, les procédés dangereux, qui touchent la santé et la sécurité au travail.

— Recommander des programmes de formation et d'information relatifs à la santé et la sécurité au travail dans le but de prévenir les accidents.

— Recevoir et étudier les rapports d'accidents de travail et d'analyse qui concernent la santé et la sécurité au travail et soumettre les recommandations appropriées.

— Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications:

— Deux à trois ans d'expérience antérieure pertinente.

— Diplôme universitaire en relations industrielles ou dans une discipline connexe.

— Bilingue: français et anglais.

Faire parvenir votre curriculum vitae à:

HÔPITAL GÉNÉRAL JUIF/SIR MORTIMER B. DAVIS

Service des Ressources humaines

3755, chemin de la Côte-St-Catherine

Montréal (Québec)

H3T 1E2

60823-8 306

306 SANTÉ, SERVICES COMMUNAUTAIRES

HYGIENISTE ou assistante dentaire à fonctions dérivées, 50% prosthodontie, 30% endo. Laval. Photo demandée, curriculum vitae. Écrire à La Presse, REF. 7075, C.P. 6041, Station A, Montréal H3C 3E3.

HYGIENISTE DENTAIRE

Pour clinique dentaire à Ville St-Laurent, bilingue, 1 jour semaine plus 3 soirs. Si intéressé appeler 336-6464.

HYGIENISTE DENTAIRE

demandé(e) avec expérience pour pratique à Laval, travail à temps plein 4 jours par semaine, pas de samedi. Faire parvenir votre curriculum vitae au: 344 Notre-Dame de Fatima, Duvernay, Laval, H7C 3V9.

INFORMIER(È) ou éducatrice(trice)

en santé, pour centre communautaire, bilingue, expérience clinique avec jeune population, salaire 17 500\$.

Envoyez c.v. par le 19 septembre au C.P. 446, Succ. N.D.G. Montréal, H4A 3P8.

PHARMACIENS(NES)

Rimouski, Jonquière, régions de Beauce (2), Côte Nord (2), Lac St-Jean (2), et Sherbrooke, hôpitaux situés en Outaouais et Ontario (2). Écrire à: C.P. 7632, Charlebourg, Que. G1G 5E6.

</

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX

TRAVAIL À TEMPS PARTIEL
disponible immédiatement

À toutes les secrétaires juridiques! Si vous désirez retourner sur le marché du travail à temps partiel voici l'occasion idéale.

Si vous êtes bilingue avec une connaissance de la sténographie et du dactylographe et traitement de texte et si vous êtes intéressée à remplacer la personne régulière, pour des périodes variant de quelques jours à quelques semaines, veuillez communiquer avec:

PAULETTE GONDREAU-FOX: 397-3181
Une expérience juridique serait un atout mais n'est pas absolument nécessaire.

605353-8 310

Secrétaires
médicales

Qualifications requises:

- Bilinguisme parfait
- Connaissance du traitement de texte (de préférence IBM)
- Excellentes capacités de dactylographie et de transcription au dactylographe
- Connaissance de la terminologie médicale
- Une année d'expérience générale de secrétariat

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, sous pli confidentiel, à:

Renée Gillman, Service des ressources humaines, Hôpital Royal Victoria, 687, avenue des Pins ouest, Montréal (Québec) H3A 1A1.

HOPITAL
ROYAL
VICTORIA



607554-8 310

UNIVERSITÉ
CONCORDIASecrétaire
administrative

Nous recherchons une personne possédant un fort sens de l'organisation et beaucoup d'aisance relationnelle pour aider à l'administration quotidienne du bureau. Diplômée(e) d'un collège de secrétariat, vous avez d'excellentes aptitudes dans ce domaine, quatre ans d'expérience pertinente et pouvez parler et écrire parfaitement le français ainsi que l'anglais.

Nous offrons un traitement maximum de 20 000\$ par année.

Si vous répondez à ces exigences, veuillez présenter votre candidature au:

Service des ressources humaines
Campus Sir George Williams
1420, rue Sherbrooke Ouest
Bureau 400
Montréal (Québec) H3G 1K5

607921-8 310

Service à la clientèle
PRÉPOSÉ(E)S
AUX COMMANDES

à temps plein et à temps partiel

Comp-U-Card Canada Inc., une compagnie en pleine expansion située au centre-ville, multiplie ses efforts pour offrir à ses membres un service de qualité supérieure.

Nous sommes à la recherche de représentant(e)s expérimenté(e)s (minimum 2 ans, maximum 10 ans) à temps plein et à temps partiel, pour répondre aux demandes de nos membres, compléter certains rapports et acheminer les données pertinentes aux départements concernés.

Posséder un diplôme d'études collégiales, une aptitude en communication et une facilité à travailler en groupe sont essentiels.

Savoir s'exprimer et écrire parfaitement dans les deux langues, le français et l'anglais, est indispensable.

Une rémunération intéressante ainsi que la possibilité d'horaires flexibles sont offertes.

Si ce poste vous intéresse, vous devez remettre votre curriculum vitae au:

Service du personnel
comp u card
CANADA INC.
Suite 600
2000, Mansfield
Montréal, Qc H3A 2Z3
Poste: Service à la clientèle

611-60123

SYSTÈMES D'INFORMATIQUE
PHILIPS

Systèmes d'informatique Philips Ltée, un chef de file canadien en matière de conception, de fabrication et de distribution de systèmes informatiques à haute technologie, est à la recherche d'un(e)

Spécialiste
en traitement
de textes

Partie intégrante de l'équipe de marketing, vous serez responsable de l'évaluation et du soutien de systèmes informatiques. Ces fonctions incluent la vérification des logiciels de traitement de textes, la documentation des résultats ainsi que la préparation et la présentation des démonstrations.

Une connaissance approfondie des systèmes de traitement de textes Microm est indispensable à la réalisation de ce mandat.

Nous offrons un salaire concurrentiel, d'excellents avantages sociaux et une occasion exceptionnelle de poursuivre une carrière enrichissante.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, discrétion assurée, à: Carole Desjardins, conseillère en personnel, Systèmes d'informatique Philips Ltée, 600, boul. Dr-Frédéric-Philips, Ville Saint-Laurent (Québec), H4M 2S9.

PHILIPS

607916-2 310

Maison d'édition recherche
SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Qualités requises:

- Excellente sténo française avec bon orthographe.
- Anglois parlé.
- Dynamisme.
- Sens des responsabilités.
- Discrétion et maturité d'esprit.
- Minimum 4 ans d'expérience dont 2 ans comme secrétaire de direction.
- Références nécessaires.

Avantages:

- Bon salaire.
- Bénéfices marginaux intéressants.
- Bon milieu de travail.

Pour entrevue, communiquer avec:
Johanne Ste-Marie 384-2690

952795-8 310

NOUVEAUX HORIZONS

CONSEILLER(E)
EN PLACEMENT
DE PERSONNEL

Notre firme-client jouit d'une réputation enviable dans le placement temporaire et permanent de personnel de secrétariat.

Pour participer à sa croissance, elle désire s'adjoindre une personne mature, autonome, qui œuvre déjà dans le secteur et qui est reconnue par le professionnalisme de ses interventions.

Si vous recherchez un milieu où le travail est axé sur la qualité et aspirez devenir associé, ne laissez pas filer cette occasion. Toute candidature sera traitée confidentiellement et, citant le dossier 60071, devra être acheminée à:

Deloitte Haskins & Shells
Conseillers en Gestion
1, place Ville-Marie, bureau 3210
Montréal (Québec) H3B 2W3

607949-8 310

Le Coopération Fédérée de Québec, recherche un(e)

Secrétaire juridique,
services administratifs

Sous l'autorité du conseiller juridique, vous exécuterez diverses attributions d'une secrétaire légale dont la dictée, la transcription de textes à caractère légal et la tenue de livres du service.

Pour postuler, vous devez détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat et posséder de l'expérience dans le domaine juridique.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante:

Division des ressources humaines,
COOPÉRATIVE FÉDÉRÉE DE QUÉBEC,
C.P. 500, Station Youville, Montréal (Québec) H2P 2W2.

COOPÉRATIVE
FÉDÉRÉE
DE QUÉBEC

608138-8 310



PURULATOR COURRIER LTÉE, chef de file dans l'industrie de la messagerie, est à la recherche pour son établissement de Côte-de-Liesse de:

— COMMIS DE BUREAU
TEMPORAIRES

Les personnes recherchées auront complété leur secondaire V avec succès et posséderont une certaine expérience dans un travail de bureau.

— COMMIS À L'ENTRÉE DES
DONNÉES TEMPORAIRES
pour ses quarts de jour et de nuit

Les personnes recherchées auront complété leurs études par un cours spécialisé en entrée de données et auront à leur actif une certaine expérience à titre de commis à l'entrée des données. Une expérience de travail supérieur pourra suppléer à l'obtention d'un diplôme.

Les personnes intéressées sont priées de nous faire parvenir leur curriculum vitae avant le 12 septembre 86 au:

Service des ressources humaines
PURULATOR COURRIER LTÉE
6395, Côte-de-Liesse
St-Laurent (Québec) H4T 1E5

607922-8 310

Une compagnie manufacturière
multinationale recherche un(e)

Commis au
service de la
paie

La personne choisie possèdera les qualifications professionnelles suivantes:

- inscription à un programme C.M.A. ou C.G.A.;
- au moins 3 années d'expérience en comptabilité;
- bilinguisme: anglais et français;
- dynamisme et sens de l'initiative;
- intérêt à relever des défis.

Le(la) titulaire sera responsable du processus complet de la paie et devra prêter assistance au service de l'informatique. Ce poste peut vous ouvrir une carrière dans la comptabilité des prix de revient ou générale.

Notre client est en mesure d'offrir un salaire concurrentiel en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir son curriculum vitae, sous pli confidentiel, à l'adresse suivante:

NAS AGENCE
DE PUBLICITÉ
NAS INC.
SERVICE CONFIDENTIEL NAS
Dossier no. 940
417, rue St-Pierre, bureau 700
Montréal (Québec) H2Y 2M4

607904-8 310

PAIE MAÎTRE

Peinture Internationale (Canada) Limitée, l'un des plus importants manufacturiers en son domaine, recherche un paie maître d'expérience pour travailler à son siège social dans son nouvel établissement bientôt situé à Baie d'Urfé.

La personne recherchée est bilingue et possède à son actif un minimum de cinq (5) ans d'expérience comme paie maître sur un système informatisé.

Vos fonctions comprendront entre autres l'entrée des données pour approx. 350 employés (non-syndiqués et syndiqués) à travers le Canada sur un système bancaire. Les remises gouvernementales, les écritures de journal et remise de la compensation de travail, les bons du Canada, etc.

Nous offrons un salaire concurrentiel ainsi qu'une généreuse gamme d'avantages sociaux qui inclut un plan dentaire.

Si vous êtes intéressés, veuillez communiquer avec:

International F. Brochu
Peinture Internationale (Canada) Limitée
Directrice du personnel
(514) 273-7511
poste 237

608111-8 310

SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Bureau de C.A. en pleine expansion recherche une secrétaire-réceptionniste.

EXIGENCES:

- dactylo
- traitement de textes
- connaissance de base en comptabilité
- sens de l'initiative et de l'organisation
- connaissance du Lotus 1 2 3 serait un atout

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 19 septembre 1986, à 17h, à:

François Breton, c.a.
6095, boul. Métropolitain est, suite 202
Montréal, Qc, H1P 1X7

953558-8 310

msa
REPRÉSENTANT(E)
BUREAUTIQUE

Marie Selick & associés lancera bientôt une division spécialisée dans le placement, temporaire et permanent, de personnel en traitement de textes et de spécialistes en micro-informatique.

LE POSTE

Ce poste s'adresse à un représentant qui travaillera au centre-ville de Montréal et traitera avec les spécialistes des sociétés clientes et des nouveaux clients.

LE CANDIDAT

La personne choisie possèdera une vaste connaissance en informatique de gestion, une expérience et une maîtrise de la bureautique. Cette personne aura déjà occupé un poste de représentant souven marketing dans le domaine de la bureautique. Bilinguisme indispensable.

Nous offrons une rémunération intéressante. Appelez Susan Nadeau:

871-1600
1200, McGill College
Bureau 1900

607350-8 310

SECRÉTAIRE

Notre cabinet de conseillers en gestion est à la recherche d'une personne désireuse d'occuper le poste de secrétaire pour son service de consultation à Montréal.

À ce titre, vous aurez à planifier et à organiser les différentes tâches de secrétariat qui vous seront confiées: messages téléphoniques, courrier, réservations, correspondance, classement, photocopies...

Qualifications:

- 2 à 4 ans d'expérience;
- parfaitement bilingue;
- excellente grammaire.

Autonome et minutieuse, la personne idéale fera preuve d'un bon sens d'organisation et de planification.

En plus de l'opportunité de vous joindre à une équipe de professionnels chevronnés, nous vous offrons une rémunération et une gamme d'avantages sociaux compétitives.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 19 septembre 1986 au:

Service des ressources humaines
Mallette, Major, Martin
2, Complexe Desjardins
C.P. 95
Montréal, (Québec)
H5B 1B2

608195-8 310

optikon
Recherche:

SECRÉTAIRE DES VENTES JUNIOR

LIEU DE TRAVAIL: Ville St-Laurent

LE TRAVAIL

Le/la candidat(e) devra coordonner le travail du bureau de vente de Montréal avec le siège social situé à Waterloo, en Ontario.

Les tâches principales comprennent: répondre au téléphone, faire la correspondance, organiser les voyages, envoyer la documentation, expédier le courrier de même que le travail habituel de bureau.

Ce nouveau poste a été engendré par la croissance de la compagnie et offre d'excellente chance d'avancement.

LE/LA CANDIDAT(E)

Une personne bilingue, énergique, qui aime les tâches variées dans un environnement de bureau qui change rapidement. De bonnes aptitudes à communiquer et un sens de l'organisation sont essentiels. De l'expérience en traitement de texte serait un atout. La personne devra avoir de l'expérience dans un bureau.

LA COMPAGNIE
Optikon est une entreprise de marketing en haute technologie qui a un plan de croissance constant et rapide. Notre marché se situe dans le domaine de la recherche et développement dans les universités, les centres de recherche gouvernementaux et privés ainsi que diverses entreprises de haute technologie. Une attention particulière est portée au service à la clientèle. Nous offrons la stabilité d'un emploi à long terme dans un milieu excitant, stimulant et agréable.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae complet avant le 17 septembre 1986 à l'attention du contrôleur. Seules les demandes écrites seront retenues.

La Corporation Optikon Ltée,
410, Conestogo Road,
Waterloo, Ontario N2L 4E2
Agence s'abstenir.

953504-8 310

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX 310 BUREAUX

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Possédant au moins 5 ans d'expérience pertinente, la sténographie et une excellente grammaire française.

La candidate, en tant que secrétaire du directeur général de la société, sera appelée à dactylographier des tableaux et des rapports.

Salaire à discuter.

Faire parvenir curriculum vitae à:
LA PRESSE, réf. 2642
C.P. 6041, succ. A
Montréal H3C 3E3
608173-8 310

DACTYLO-SECRÉTAIRE

Fonctions:

Dactylographie de bons de commandes et de correspondance, travail général de bureau et réception des appels téléphoniques.

Exigences:

Diplôme d'études secondaires, rapidité et précision à la dactylo, bilinguisme, flexibilité et autonomie, minimum de 3 ans d'expérience.

Les personnes qualifiées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à:

Service du Personnel
Référence: 86-45
EMBALLAGES STANDARD PAPER BOX
6240 Avenue du Parc
Montréal, H2V 4H7

607908-8 310

Une importante corporation professionnelle québécoise est à la recherche d'un(e):

SECRÉTAIRE
AUX COMMUNICATIONS

Exigences:

- diplôme de secrétariat
- 2 à 5 ans d'expérience
- sténo-dactylo
- excellente grammaire française
- bilingue
- bon esprit d'équipe et facilité d'expression avec les intervenants de l'extérieur.

Le traitement confidentiel des candidatures est assuré.

Vous êtes priés de faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 19 sept. 1986 à:

La Presse, réf. 2002
C.P. 6041, succ. A
MH H3C 3E3

942261-8 310

RÉCEPTIONNISTE DACTYLO

Une compagnie pharmaceutique est à la recherche d'une réceptionniste-dactylo parfaitement bilingue. Doit posséder beaucoup d'entregent au téléphone, une solide maîtrise de la machine à écrire et de la correspondance bilingue.

Nous offrons un salaire et bénéfices marginaux intéressants.

Faire parvenir résumé à:

MARTE PLOUFFE
3300 Sartelon
Ville St-Laurent, Qc H4R 1E3

953503-8 310



Secrétaire

Un poste intéressant existe présentement dans notre service de publicité. Les candidat(e)s doivent être bilingues, excellent(e)s secrétaires et capables de travailler de leur propre initiative. De l'expérience préalable dans le domaine de la publicité ainsi qu'une connaissance des données du PMB seraient des atouts.

Nous offrons un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux.

Si ce poste vous intéresse, veuillez communiquer avec **Mme Leslie Joss** au 934-0751 poste 3470.

Service des relations du travail

Sélection du Reader's Digest (Canada) Ltée
The Reader's Digest Association (Canada) Ltd.
215 Redfern, Westmount (Que) H3Z 2V9

607907-8 310

CITÉ DE
CÔTE SAINT-LUC
COMMIS-SECRÉTAIRE

Nous cherchons une personne bilingue expérimentée, connaissant la dactylo en anglais et en français (50 mots/min. ou moins) ainsi que le traitement de textes (Wordstar). Les tâches comprennent également le classement et le travail général de bureau. Cette personne saura traiter avec le public et être agréable au téléphone.

Nous offrons salaire et gamme complète d'avantages sociaux selon la convention collective.

Envoyez votre curriculum vitae à:

Cité de Côte Saint-Luc
Service des loisirs
5801, boul. Cavendish
Côte Saint-Luc
H4W 3C3
485-6806
Avant le 12 septembre 1986.

607907-8 310

L'OPÉRA
DE MONTRÉAL
SECRÉTAIRE
BILINGUE

L'Opéra de Montréal est à la recherche d'un(e) secrétaire bilingue pour son service de financement privé.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- minimum de 5 ans d'expérience à titre de secrétaire;
- très bonne grammaire dans les deux langues;
- connaissance d'un ordinateur IBM PC et d'un traitement de textes;
- capacité à supporter la pression;
- sens de l'organisation et disponibilité

Faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant votre traitement actuel avant le 15 septembre 1986 à:

L'OPÉRA DE MONTRÉAL
Service du financement privé
1157, rue Ste-Catherine est
Montréal H2L 2G8

954153-8 310

OPÉRATRICE DE
TRAITEMENT DE TEXTE

Stikemon Elliott a une ouverture immédiate pour une opératrice bilingue dans le service de traitement de texte, pour travailler de 16h à minuit. Expérience sur équipement AES un atout.

Pour informations:

PAULETTE GONDREAU FOX
397-3180

606351-8 310

COMMIS
AUX ACHATS

Un important distributeur de pièces automobiles requiert les services d'un(e) commis pour le département des achats.

Le(la) candidat(e) doit être bilingue avec un minimum de 3 ans d'expérience et ayant travaillé sur système informatisé.

Salaire à discuter.

S.V.P. veuillez faire parvenir votre C.V. à:

La Presse, réf. 2625
C.P. 6041, Succ. A
Montréal, H3C 3E3

953591-8 310

SECRÉTAIRE BILINGUE
(poste de remplacement)

La Société Générale (Canada), banque à charte canadienne, recherche une secrétaire bilingue pour son siège social à Montréal.

Fonctions: Assurer le soutien administratif en exécutant les tâches habituelles d'une secrétaire et le suivi de certains dossiers.

Qualifications: Posséder un diplôme d'une école de secrétariat reconnue, 4 à 5 années d'expérience pertinente, une grammaire française impeccable et une connaissance pratique du traitement de textes. Habileté à travailler avec le logiciel Lotus 1-2-3, IBM-PC, constitue un atout. Le bilinguisme est essentiel.

Durée de l'emploi: Minimum 4 à 5 mois avec possibilité de renouvellement.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à:

M. André Lebert
Directeur du personnel
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE (CANADA)
1155, rue University, bureau 1100
Montréal, Québec H3B 3A7

907547-8 310

Le bureau de direction d'une entreprise d'envergure moyenne recherche une

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

La secrétaire actuelle déménageant à Toronto, le poste devient disponible le 15 octobre pour une période de formation de deux semaines en vue de son départ le 31 octobre.

La personne idéale a de l'entregent, possède un minimum de 3 à 5 ans d'expérience, est bilingue car elle devra traduire occasionnellement et maîtriser la sténographie.

Le salaire se situe dans les environs de 25 000\$ plus les avantages sociaux habituels.

Le poste comprend des tâches administratives en plus des tâches régulières de secrétariat.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae sous pli confidentiel à:

Madame Louise Granger
2000, rue Peel
Bureau 750
Mon

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX

RÉCEPTIONNISTE
3 jours semaine pour un magasin de meubles. Belle personnalité.
383-7777
MONTREAL H3T 1S1

BUREAU D'AVOCATS VIEUX MONTREAL
recherche personne pour traitement de textes pour un poste permanent.
Exigences:
Minimum 4 ans d'expérience, bilingue, connaissance parfaite de la machine à écrire, dynamisme, esprit d'équipe.
Heures de travail:
De 13h à 21h du lundi au vendredi.
Salaire et avantages sociaux intéressants.
Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 10 septembre à:
GEORGIN BOVIN JETTE & ASS.
58, De Bréville, bureau 3
Vieux Montreuil H2Y 1V5
à: M. Jette Corbiel
93354 R 310

du SECRÉTIARIAT?
TEMPORAIRE? PERMANENT?
Essayez-nous!
Que risquez-vous?
RESSOURCES INTERIM INC.
849-9395
MONTREAL H3T 1S1

agence de publicité
au centre-ville, recherche pour réception et téléphone une personne bilingue, parfaite machine à écrire, bonne présentation. Salaire à partir de 13,00\$.
Envoyer c.v. à:
C.P. 830
Place Beauport
H5A 1E5
93743 R 310

RÉCEPTIONNISTE DACTYLO
Une compagnie pharmaceutique est à la recherche d'une réceptionniste-dactylo parfaite bilingue. Doit posséder beaucoup d'entregent au téléphone, une solide maîtrise de la machine à écrire et de la correspondance bilingue.
Nous offrons un salaire et bénéfices marginaux intéressants.
Faire parvenir résumé à:
MARTHE PLOUFFE
3300 Sartelon
Ville St-Laurent, Qc H4R 1E3
93183 R 310

REPRÉSENTANT(E)
SERVICES BANCAIRES EXÉCUTIFS
\$20,000-\$23,000 / ANNÉE
Poste de prestige au sein d'une organisation bancaire de renommée.
Proposé(e) au service d'une clientèle sophistiquée.
Promouvoir les services offerts à une clientèle future.
QUALIFICATIONS REQUISES:
- Parfaite bilingue.
- Expérience bancaire de tous les services personnels.
- Connaissance des ordinateurs.
- Bonne vitesse en dactylo, excellente grammaire dans les deux langues.
- Bonne présentation, beaucoup d'entregent.
- Autonomie, capable de travailler avec minimum de supervision.
- Ponctualité et disponibilité sont des prérequis.
DUROCK CADRE ELITE
FLEURETTE BERTHIAUME
259-3224
93132 R 310

Secrétaires
Postes temporaires
Nous sommes à la recherche de personnes intéressées à combler des postes sur une base temporaire (temps plein) pour des périodes pouvant s'étaler de 6 à 18 mois.
QUALIFICATIONS REQUISES:
- Diplôme terminal du cours secondaire option secrétariat et une expérience pertinente minimale de deux (2) ans.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance de base de la langue anglaise.
- Rapidité à la dactylo (minimum 60 m.m.).
- Connaissance du traitement de textes - Système CLE IBM-PC logiciel Word Perfect.
Les personnes intéressées feront parvenir leur dossier personnel avant le 13 septembre à l'attention de:
Sylvie Smith
Agent de gestion du personnel
Service du personnel
5255, avenue Decelles,
Montreal H3T 1V6
93755 R 310

MOT MYSTÈRE

CHEVAL — Un mot de 5 lettres

M T E L U O B E N S E L L E R
A A E O E R U S B O L Q M C P
N U N N I N T S A R R I O N L
E E G C E G E O R U E E O I A
G U O E B G A R B S T H P P N
E L E V R O M R E A R E A E C
E B O U R I N R E S N U E E
C D N M Q D E T N O S N D R R
R A U P E R P N A E T I A I E
P E V O B I O E R E U R D C I
R T U E C H N M C G S B U I L
O E Z O C T E U O P A R R N A
U D T U C E Y J N I L O A S
A I O I E C U M E E T N O M S
N B R E F F A I P C R O U P E

ACCOUER COUDE GLOME
ARCON CROUPE GUIDE
ARS DIA HENNIR
AUGE ECUME JUMENT
BAIE ECURIE MANEGE
BARBE EPERON MONTE
BIDET EQUIN MORS
BOUCHONNER FER MORVE
BOULET FLANC PANSER
BOURRIN FOUET PANURGE
BRAS GALOP PIAFFER
BRICOLE GARROT PICOTIN
BRIDE GENET PINCE
CAVECE GENOU POIL

Solution du dernier problème: ROBINSON

310 BUREAUX

ADMINISTRATEUR JUNIOR
Assistent au directeur général pour opérations d'une entreprise commerciale incluant perception des loyers, réparations, supervision des employés et autres tâches administratives selon directives.
Préférence au candidat(e) ayant bonne connaissance de la comptabilité, bilingue français et anglais. Excellente occasion pour un jeune diplômé de se perfectionner en informatique, puis vous nous enverrez votre curriculum vitae à l'attention de:
La Presse, référence 2657, C.P. 6041, succ. A, Montreal H3C 3E3.

AGENCE DE PUBLICITE EN CROISSANCE
recherche secrétaire bilingue, polyvalente, intéressée, possédant une excellente grammaire. Minimum 3 ans d'expérience. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
Forces Inc., 317 Place d'Youville, 2e étage, Montreal, Quebec H2Y 2B5.

ANUNTSIC
Dactylo, commis (loyer moyen) très bonne connaissance du français, 4 ans d'expérience, bilingue, dynamique, esprit d'équipe. Salaire inclusivement de 18,30\$-22\$, tarif horaire 17,50\$, faire parvenir votre curriculum vitae à La Presse ref. 2646, C.P. 6041, succ. A, Montreal H3C 3E3.

ARCHIVISTE bilingue pour une entreprise avec régime de participation, bonnes possibilités d'avancement. Bureau situé centre-ville. 932-4433.

ASSISTANT COMPTABLE, expérience informatique, pour compagnie de construction, 881-6457.

AVONS BESOIN d'une personne responsable pour répondre au téléphone, traitement de textes, etc. Exigences: bon français écrit, rapide, débrouillard, non fumeuse, expérience et bilinguisme un atout. Disponible immédiatement. 5207 de l'école. Se présenter lundi au 1690 Gifford coin Papineau. 522-7457.

COMMIS DE BUREAU 3 JOURS / SEMAINE
Une firme de professionnels recherche (un(e) commis de bureau à temps partiel.
EXIGENCES:
- Dactylo 40 mots / min.
- Orthographe impeccable.
- Expérience non requise.
Veuillez communiquer avec:
GINA FATTORÉ
282-0884
93383 R 310

Secrétaire pour entreprise internationale
Bureau de Brossard
Langues: française, anglaise, italienne, espagnole, écrites et parlées couramment.
Dactylographie Dynamique. Disponible immédiatement.
Contactez:
Mariette Phaneuf
(514) 445-2974
93370 R 310

COMMIS SENIOR COMPTABILITÉ
Commis senior à la comptabilité demandée. Bilingue et expérience de 3 ans requis dans les domaines suivants: comptes payables et recevables, paie, tenue de livres et finances. Une connaissance pratique de l'informatique est également exigée. Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante:
Les Aliments Lesters
2105 boul. Industriel
Laval, H7V 1P7
ref. 1013
93088 R 310

310 BUREAUX

COMPTABLE
Corporation Réseau Comptable. Recherche une personne expérimentée en comptabilité, bilingue, capable de travailler avec un ordinateur. Salaire à discuter. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
S.V.P. envoyez curriculum vitae à:
Computerline Network Corp., 1500 Côte-Vertu, suite 204, St-Laurent, Qc H4T 2B7. À l'attention de Mme E. Benn.

HELENE SAYARD 861-8373
615 DORCHESTER OUEST SUITE 500
MONTREAL H3B 1P4
LES 500
SERVICES DE SÉLECTION CANADA LEE

BUREAU DE NOTAIRE
Emploi temporaire du 15-11-86 au 14-01-87. Recherche dactylo expérimentée, possédant une voiture. Salaire \$400 par semaine + frais de déplacement. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
M. A. LEE
861-9971
THOMSON TREMBLAY INC.
1253 McGill College
suite 500, Mtl
H3B 2Y5

COMMIS A RECEVOIR \$14-\$16,000.
Bilinguisme parlé et écrit.
- Expérience de comptes à recevoir.
- Contacts avec clients.
- Connaissance de la comptabilité, des débits, des crédits, des chèques.
- Bonne dactylo.
- L'Acadie.
MADELINE MARTEL
288-3178
Les Services de Placement
Madeleine Martel Inc

DACTYLO BILINGUE INTERMEDIAIRE CENTRE-VILLE LONG TERME
Ce poste requiert les qualifications suivantes:
Versatilité, flexibilité, bilinguisme, beaucoup d'initiative, bien présenté(e), plaisant(e). Le (la) candidat(e) doit posséder une connaissance d'un traitement de textes quelconque. Une partie du travail se fera sur IBM Système cli. Appeler:
DENISE VIAU 871-1600
LES ASSOCIES MARIE SELICK
1200 McGill College
suite 1900
Nos heures sont:
de 8.30 a.m. à 6 h. p.m.

DACTYLO
Organisme recherche dactylo pour textes manuscrits. Bonne connaissance du français demandée et bonne connaissance de l'anglais un atout. Bons avantages sociaux. Appeler Madeleine Giraudo 385-1201.

DACTYLO BILINGUE, \$200, Montreuil, Laval. 524-6773.

DACTYLOS BILINGUES VILLE ST-LAURENT
Une firme de Ville St-Laurent recherche les services de deux dactylos bilingues. Les personnes recherchées doivent posséder une expérience et pourront aisément travailler dans les deux langues. Expérience dans les domaines de l'expédition un atout. 13,000\$. Pour une entrevue appeler:
MONIQUE BASTIEN 861-8373
615 DORCHESTER OUEST SUITE 500
MONTREAL H3B 1P4
LES 500
SERVICES DE SÉLECTION CANADA LEE

DACTYLOS BILINGUES POSTES TEMPORAIRES
Si vous avez 50 mots/minute et plus à la dactylo et une bonne grammaire dans les deux langues, Les Services Kelly peuvent vous offrir des emplois temporaires intéressants à des tarifs compétitifs. Appeler:
MONIQUE SAUVÉ
Les Services Kelly Ltée
284-0323
7070 RUE UNIVERSITY BUREAU 441
à: L. CADEAU
Les Services Kelly Ltée
333-4014
7405 ROUTE TRANSCANADIENNE SUITE 240

COMMIS COMPTABLE BILINGUE A 16,500\$
Excellente ouverture du secteur Crémazie pour personne avec DEC en comptabilité et un an d'expérience pratique. Les tâches comprennent: analyses de coûts, etc. Personnalité flexible. Le (la) candidat(e) doit posséder une connaissance de l'informatique et de l'expédition des commandes. Qualifications requises: bilingue, bonne communication verbale et écrite, dactylo rapide à apprendre l'ordinateur beaucoup d'entregent et débrouillardise. Lieu de travail: ville d'Anjou. Veuillez adresser votre curriculum vitae à:
La Presse, ref. 2585, C.P. 6041, succ. A, Montreal H3C 3E3.

COMMIS, comptes payables, bilingue, 2 années d'expérience. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
Lafayette, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE, recherche les services d'une dactylo-réceptionniste à la connaissance de l'anglais est un atout. Salaire selon expérience et qualifications. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
J. J. LAFAYETTE, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPTABLE BILINGUE pour compagnie de construction, secteur Anjou, dactylo, fort menuiserie, facturation, collection. Faire parvenir votre curriculum vitae à:
J. J. LAFAYETTE, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPTABLE DEMANDÉE. Temps partiel. Préparation des états financiers, connaissances des ordinateurs un atout. Envoyer c.v. à:
400, boul. Labadie, suite 220, Laval, H7V 2S7, à: J. J. LAFAYETTE.

COMPTABLE
Compagnie liée à St-Eustache recherche comptable pour emploi temporaire de 2 à 3 jours/semaine. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au sein de:
LEHBERG, MORRISON, DESROSIERS
5000, rue Jean-Talbot ouest, suite 100
Montreal (Quebec) H4P 1W9

DACTYLOS BILINGUES VILLE ST-LAURENT
Une firme de Ville St-Laurent recherche les services de deux dactylos bilingues. Les personnes recherchées doivent posséder une expérience et pourront aisément travailler dans les deux langues. Expérience dans les domaines de l'expédition un atout. 13,000\$. Pour une entrevue appeler:
MONIQUE BASTIEN 861-8373
615 DORCHESTER OUEST SUITE 500
MONTREAL H3B 1P4
LES 500
SERVICES DE SÉLECTION CANADA LEE

310 BUREAUX

ETUDE DE NOTAIRES
recherche secrétaire bilingue avec expérience, non fumeuse, traitement de textes, excellente orthographe, bilingue, dynamique, responsable. 748-6539.

FIRME D'ARCHIVAGE EN EXPANSION, recrute les services d'une secrétaire bilingue et d'une réceptionniste bilingue. Excellente opportunité de carrière. Salaire 13 000\$. Communiquer avec: Monique Lefebvre au 747-3548.

FORMATTEL INC.
Recherche personnes expérimentées MICOM 201 et 3004, assignation temporaire pour centre-ville, 1312Théâtre, personne enregistrée 1137Théâtre. Linda Laberge, 522-0967.

FORMATTEL INC.
Notre client, situé au centre-ville, recherche une secrétaire expérimentée et dactylo, excellente grammaire dans les deux langues. Linda Laberge 522-0967.

FORMATTEL INC.
Nous recherchons des secrétaires dactylos, assignation temporaire de jour, bilinguisme écrit, 70 mm. Linda Laberge 522-0967.

HOTESSE
Proposez à l'ACCUEIL. Aidez-vous à travailler avec le public. Avez-vous une personnalité agréable au téléphone? Etes-vous bilingue? Etes-vous dynamique? Si vous avez répondu oui aux questions ci-dessus, nous aimerions que vous communiquiez avec nous.
Nous sommes un des principaux concessionnaires G.M. de Montréal et offrons un poste permanent à temps plein.
Appelz lundi et mardi, de 9 heures à midi, 935-2636, Chris.

LEGAL EXPERIENCE SECRETARIALE INDUSTRIE
SECTEUR ROND POINT DECARIE A 25,000\$
- Compagnie internationale-Courant bilingue écrit et parlé.
- Poste à temps plein.
- 5 ans d'expérience-écriture rapide pour notes dans les deux langues-excellente grammaire bilingue.

DACTYLO BILINGUE INTERMEDIAIRE CENTRE-VILLE LONG TERME
Ce poste requiert les qualifications suivantes:
Versatilité, flexibilité, bilinguisme, beaucoup d'initiative, bien présenté(e), plaisant(e). Le (la) candidat(e) doit posséder une connaissance d'un traitement de textes quelconque. Une partie du travail se fera sur IBM Système cli. Appeler:
DENISE VIAU 871-1600
LES ASSOCIES MARIE SELICK
1200 McGill College
suite 1900
Nos heures sont:
de 8.30 a.m. à 6 h. p.m.

DACTYLO BILINGUE INTERMEDIAIRE CENTRE-VILLE LONG TERME
Ce poste requiert les qualifications suivantes:
Versatilité, flexibilité, bilinguisme, beaucoup d'initiative, bien présenté(e), plaisant(e). Le (la) candidat(e) doit posséder une connaissance d'un traitement de textes quelconque. Une partie du travail se fera sur IBM Système cli. Appeler:
DENISE VIAU 871-1600
LES ASSOCIES MARIE SELICK
1200 McGill College
suite 1900
Nos heures sont:
de 8.30 a.m. à 6 h. p.m.

DACTYLO
Organisme recherche dactylo pour textes manuscrits. Bonne connaissance du français demandée et bonne connaissance de l'anglais un atout. Bons avantages sociaux. Appeler Madeleine Giraudo 385-1201.

DACTYLO BILINGUE, \$200, Montreuil, Laval. 524-6773.

DACTYLOS BILINGUES VILLE ST-LAURENT
Une firme de Ville St-Laurent recherche les services de deux dactylos bilingues. Les personnes recherchées doivent posséder une expérience et pourront aisément travailler dans les deux langues. Expérience dans les domaines de l'expédition un atout. 13,000\$. Pour une entrevue appeler:
MONIQUE BASTIEN 861-8373
615 DORCHESTER OUEST SUITE 500
MONTREAL H3B 1P4
LES 500
SERVICES DE SÉLECTION CANADA LEE

DACTYLOS BILINGUES POSTES TEMPORAIRES
Si vous avez 50 mots/minute et plus à la dactylo et une bonne grammaire dans les deux langues, Les Services Kelly peuvent vous offrir des emplois temporaires intéressants à des tarifs compétitifs. Appeler:
MONIQUE SAUVÉ
Les Services Kelly Ltée
284-0323
7070 RUE UNIVERSITY BUREAU 441
à: L. CADEAU
Les Services Kelly Ltée
333-4014
7405 ROUTE TRANSCANADIENNE SUITE 240

COMMIS COMPTABLE BILINGUE A 16,500\$
Excellente ouverture du secteur Crémazie pour personne avec DEC en comptabilité et un an d'expérience pratique. Les tâches comprennent: analyses de coûts, etc. Personnalité flexible. Le (la) candidat(e) doit posséder une connaissance de l'informatique et de l'expédition des commandes. Qualifications requises: bilingue, bonne communication verbale et écrite, dactylo rapide à apprendre l'ordinateur beaucoup d'entregent et débrouillardise. Lieu de travail: ville d'Anjou. Veuillez adresser votre curriculum vitae à:
La Presse, ref. 2585, C.P. 6041, succ. A, Montreal H3C 3E3.

COMMIS, comptes payables, bilingue, 2 années d'expérience. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
Lafayette, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE, recherche les services d'une dactylo-réceptionniste à la connaissance de l'anglais est un atout. Salaire selon expérience et qualifications. Envoyer votre curriculum vitae à l'attention de:
J. J. LAFAYETTE, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPTABLE BILINGUE pour compagnie de construction, secteur Anjou, dactylo, fort menuiserie, facturation, collection. Faire parvenir votre curriculum vitae à:
J. J. LAFAYETTE, C.A., 218 de Montigny, Boucherville J4B 5M7.

COMPTABLE DEMANDÉE. Temps partiel. Préparation des états financiers, connaissances des ordinateurs un atout. Envoyer c.v. à:
400, boul. Labadie, suite 220, Laval, H7V 2S7, à: J. J. LAFAYETTE.

COMPTABLE
Compagnie liée à St-Eustache recherche comptable pour emploi temporaire de 2 à 3 jours/semaine. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au sein de:
LEHBERG, MORRISON, DESROSIERS
5000, rue Jean-Talbot ouest, suite 100
Montreal (Quebec) H4P 1W9

DACTYLOS BILINGUES VILLE ST-LAURENT
Une firme de Ville St-Laurent recherche les services de deux dactylos bilingues. Les personnes recherchées doivent posséder une expérience et pourront aisément travailler dans les deux langues. Expérience dans les domaines de l'expédition un atout. 13,000\$. Pour une entrevue appeler:
MONIQUE BASTIEN 861-8373
615 DORCHESTER OUEST SUITE 500
MONTREAL H3B 1P4
LES 500
SERVICES DE SÉLECTION CANADA LEE

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX

RECEPTIONNISTE \$16-\$18,000
Vous êtes parfaitement bilingue et désirez travailler dans un très beau bureau du centre-ville, cette entreprise recherche des services. Dans un contexte des plus agréables, nous offrons un poste à temps plein avec un salaire de 16,000\$ à 18,000\$ par an. Vous serez offert à condition que vous ayez un minimum de 5 ans d'expérience en tant que réceptionniste et une vitesse dactylographique de 35 m.m. Avantages sociaux complets. Appeler maintenant:
BERNICE VANASSE 845-9126
INTERPERSONNEL CLAUDE BOURG

RECEPTIONNISTE BILINGUE
Secondaire V requis. Fonctions: recevoir appels et clients, comptes recevables. Apparence soignée. Pour rendez-vous: 861-6497.

RECEPTIONNISTE
\$12,000 A \$15,000
Recherchons personne bilingue avec baccalauréat, bonne personnalité et à l'aise face à une clientèle de choix.
Prérequis: bilinguisme, dactylo précise, présentation impeccable et expérience de réceptionniste.

URGENT
Appeler Jeanne Yelle

L'ENTREVUE 287-1688

RECEPTIONNISTE
Dactylo, bilingue, personnalité agréable, dynamique, bonne grammaire française-anglaise, minimum 3 ans d'expérience dans une entreprise de construction et d'entretien. Faire parvenir c.v. au Directeur du personnel, Les Associés Labadie Inc., 1815 Avenue De Larimier, Montreal, H2K 3V6.

RECEPTIONNISTE pour médecin, remplacement environ 2 mois. Nations d'ordinateur utiles. Appeler 382-0124 entre 8 et 11h.

RECEPTIONNISTE bilingue, bonne dactylo, 3 jours par semaine, téléphonez à 381-8825.

REPARTITEUR
Les Technologies Lampar Ltée, sont présentement à la recherche d'un répartiteur. Le (la) candidat(e) devra être en mesure d'accomplir les tâches suivantes: recevoir et distribuer les appels, effectuer des tâches administratives reliées au poste - expérience pertinente en matière de gestion de clientèle, connaissance de l'électronique un atout. Bénéfices importants, avantages sociaux. Salaire \$13,000 au selon expérience.
S.V.P. FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE À:
CURRICULUM VITAE 200-8400 DECARIE SUITE 200 V.M.R. H4P 2N2, P.Q.
Att. Département du service.

RESPONSABLE
Notre client, une cie de transport reconnue de la vie-sud recherche une personne bilingue, avec l'expérience du recouvrement des comptes à recevoir et de la comptabilité en général. S.V.P. faire parvenir le plus tôt possible votre curriculum vitae à: Brassco, 8100 boul. de l'Industrie, suite 310, Montreal, H2T 1A8. A.S. de J. Poulin.

SECURITE-ADMINISTRATIVE pour gestion immobilière. Excellent français parlé et écrit, dactylo, notions de comptabilité requises, responsabilité et dynamique. 381-3551 ou 270-1990.

SECURITE-ASSISTANTE, bilingue, avec 5 ans d'expérience pour centre-ville, bonne connaissance de la réglementation, doit avoir une bonne présentation et être à l'aise avec le public. Expérience en tant que d'hotelière un atout. Communiquer avec Mlle Benard au: 1-818-1228.

SECURITE avec expérience demandée pour bureau de notaire, bilingue, avec dactylo et notions de comptabilité requises. 352-2331.

SECURITE avec expérience de l'ordinateur, entente des commandes et facturation, textes, préparation d'écritures. Si vous êtes bilingue, une bonne connaissance des techniques du secrétariat moderne. Faire parvenir votre curriculum vitae à: Location d'Auto Tilden, 1485, St-Jean, suite 905, Montreal H3A 1P6.

SECURITE-réceptionniste pour bureau de C.A., connaissance de l'anglais, 1 an d'expérience, bonne présentation, salaire \$12,000, appelez Mlle Gellinas 878-9631.

SECURITE à temps partiel, pour dactylo et travail de bureau (avec quelques connaissances en tenue de livres). Pour des renseignements appelez au: 334-8802.

SECURITE BILINGUE
Sténographe bilingue nécessaire. Salaire à discuter. Pour rendez-vous 861-0496 (S.V.P. pas d'appel).

RECEPTIONNISTE \$16-\$18,000
Vous êtes parfaitement bilingue et désirez travailler dans un très beau bureau du centre-ville, cette entreprise recherche des services. Dans un contexte des plus agréables, nous offrons un poste à temps plein avec un salaire de 16,000\$ à 18,000\$ par an. Vous serez offert à condition que vous ayez un minimum de 5 ans d'expérience en tant que réceptionniste et une vitesse dactylographique de 35 m.m. Avantages sociaux complets. Appeler maintenant:
BERNICE VANASSE 845-9126
INTERPERSONNEL CLAUDE BOURG

RECEPTIONNISTE BILINGUE
Secondaire V requis. Fonctions: recevoir appels et clients, comptes recevables. Apparence soignée. Pour rendez-vous: 861-6497.

RECEPTIONNISTE
\$12,000 A \$15,000
Recherchons personne bilingue avec baccalauréat, bonne personnalité et à l'aise face à une clientèle de choix.
Prérequis: bilinguisme, dactylo précise, présentation impeccable et expérience de réceptionniste.

URGENT
Appeler Jeanne Yelle

L'ENTREVUE 287-1688

REPARTITEUR
Les Technologies Lampar Ltée, sont présentement à la recherche d'un répartiteur. Le (la) candidat(e) devra être en mesure d'accomplir les tâches suivantes: recevoir et distribuer les appels, effectuer des tâches administratives reliées au poste - expérience pertinente en matière de gestion de clientèle, connaissance de l'électronique un atout. Bénéfices importants, avantages sociaux. Salaire \$13,000 au selon expérience.
S.V.P. FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE À:
CURRICULUM VITAE 200-8400 DECARIE SUITE 200 V.M.R. H4P 2N2, P.Q.
Att. Département du service.

RESPONSABLE
Notre client, une cie de transport reconnue de la vie-sud recherche une personne bilingue, avec l'expérience du recouvrement des comptes à recevoir et de la comptabilité en général. S.V.P. faire parvenir le plus tôt possible votre curriculum vitae à: Brassco, 8100 boul. de l'Industrie, suite 310, Montreal, H2T 1A8. A.S. de J. Poulin.

SECURITE-ADMINISTRATIVE pour gestion immobilière. Excellent français parlé et écrit, dactylo, notions de comptabilité requises, responsabilité et dynamique. 381-3551 ou 270-1990.

SECURITE-ASSISTANTE, bilingue, avec 5 ans d'expérience pour centre-ville, bonne connaissance de la réglementation, doit avoir une bonne présentation et être à l'aise avec le public. Expérience en tant que d'hotelière un atout. Communiquer avec Mlle Benard au: 1-818-1228.

SECURITE avec expérience demandée pour bureau de notaire, bilingue, avec dactylo et notions de comptabilité requises. 352-2331.

SECURITE avec expérience de l'ordinateur, entente des commandes et facturation, textes, préparation d'écritures. Si vous êtes bilingue, une bonne connaissance des techniques du secrétariat moderne. Faire parvenir votre curriculum vitae à: Location d'Auto Tilden, 1485, St-Jean, suite 905, Montreal H3A 1P6.

SECURITE-réceptionniste pour bureau de C.A., connaissance de l'anglais, 1 an d'expérience, bonne présentation, salaire \$12,000, appelez Mlle Gellinas 878-9631.

SECURITE à temps partiel, pour dactylo et travail de bureau (avec quelques connaissances en tenue de livres). Pour des renseignements appelez au: 334-8802.

SECURITE BILINGUE
Sténographe bilingue nécessaire. Salaire à discuter. Pour rendez-vous 861-0496 (S.V.P. pas d'appel).

HAUTE COUTURE
Patron création couturier

RECEPTIONNISTE \$16-\$18,000
Vous êtes parfaitement bilingue et désirez travailler dans un très beau bureau du centre-ville, cette entreprise recherche des services. Dans un contexte des plus agréables, nous offrons un poste à temps plein avec un salaire de 16,000\$ à 18,000\$ par an. Vous serez offert à condition que vous ayez un minimum de 5 ans d'expérience en tant que réceptionniste et une vitesse dactylographique de 35 m.m. Avantages sociaux complets. Appeler maintenant:
BERNICE VANASSE 845-9126
INTERPERSONNEL CLAUDE BOURG

Eva pour Robert Janan Collection, D112

OFFRES D'EMPLOIS

310 BUREAUX

SECRETAIRE
BILINGUE
\$19-\$20,000.

Une entreprise très bien établie du centre-ville recherche une personne expérimentée en un traitement de textes préalable-ment le système Wang. Vous relevez du superviseur du département d'information et vous occupez des fonctions variées: un peu d'entrées de données, dactylographie de budgets, états financiers, bilans, correspondance sur appareil Wang, relève à la réception (2 fois semaine), courrier électronique. 2 années d'expérience ont un minimum d'une année de traitement de textes sont requises ainsi que le bilinguisme parlé et écrit. Gagnez une somme de bénéfices marginaux offerts.

CLAIRE LEVASSEUR
845-9126
INTERPERSONNEL
CLAUDE BOURGSECRETAIRE
BILINGUE
\$15,000.

Vous devez posséder une excellente connaissance des langues anglaise et française ainsi qu'une dactylographie précise de 50 mm pour occuper ce poste qui vous permettra d'apprendre beaucoup au sujet des relations publiques. Cette entreprise offre une variété d'affaires de vous former sur traitement de textes si vous avez déjà des notions, ou un peu d'expérience sur traitement de textes. Bénéfices marginaux. Excellente opportunité de carrière compétente.

CLAIRE LEVASSEUR
845-9126
INTERPERSONNEL
CLAUDE BOURG
SECRETAIRE

Bureau-chef d'une chaîne de magasins située à Ville St-Laurent, recherche personne bilingue avec expérience de travail général de bureau. Dactylographie rapide et précise et bonne gestion. Pour rendez-vous téléphonez à M. Turcotte.

WISE INC.
333-7810SECRETAIRE-
COMPTABLE

Pour petit bureau situé Décarie et Jean-Talon, personne sérieuse avec expérience, comptable, dactylo, ouvrage général de bureau (peut être entraîneur) sur ordinateur, doit être parfaitement bilingue. Envoyez c.v. à La Presse, réf. 2591, C.P. 6041, Succ. A, Montréal H3C 3E3.

SECRETAIRE
Coordonnatrice
Publicité
JUSQU'À \$18,000
0.

Vous travaillerez avec des clients très importants ce qui vous donnera une excellente expérience et un travail bilingue. Vitesse dactylographique et connaissance d'un traitement de textes indispensables. 3 à 5 ans d'expérience seraient souhaitables.

BERNICE VANASSE
845-9126
INTERPERSONNEL
CLAUDE BOURGSECRETAIRE
CENTRE VILLE

Nous recherchons une personne pouvant assurer le service de secrétaire pour les agents immobiliers d'une succursale de notre entreprise. Excellente orthographe française et anglaise. Minimum 2 ans d'expérience de travail de bureau. Expérience de traitement de textes. N'importe quel salaire sera offert. Envoyez votre curriculum vitae à: MANON GALARDO, TRUST GENERAL INC. 85, rue St-Catherine, suite 710, Montréal (Qué.) H2X 3P4.

SECRETAIRE
De notaire

Avec expérience, bilingue. 382-8951.

SECRETAIRE
DE DIRECTION
\$19-\$20,000.

Ce poste est à votre mesure si vous êtes autonome, organisée et aimez travailler avec un minimum de supervision. Un portrait bilinguiste parlé et écrit ainsi qu'une vitesse dactylographique de 60 mm sont requis. Expérience sur le traitement de textes (IBM WORDPERFECT de préférence) un atout. Patron des plus sympathiques. Vous aurez votre propre bureau. 5 à 10 ans d'expérience seraient souhaitables. Appelez immédiatement.

BERNICE VANASSE
845-9126
INTERPERSONNEL
CLAUDE BOURGSECRETAIRE
DE DIRECTION

Cosmol Canada Inc. est une compagnie internationale, renommée, dans le domaine des communications et située à Ville St-Laurent, près de l'aéroport. Nous sommes prêts à la recherche d'une secrétaire pour assister le directeur du service de recherches et développement.

La personne choisie possède 5 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat et est habituée à travailler sur traitement de textes à dactylographie des documents et de textes techniques. La bilinguisme oral et écrit est requis ainsi qu'un bon sens de l'organisation et de l'initiative. Une attractive rémunération ainsi que d'excellents avantages sociaux sont offerts.

Si vous êtes intéressée et possédez les qualifications requises, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines, au 335-4079.

SECRETAIRE
IBM PC
22-24,000\$

Société multinationale située au centre-ville recherche une secrétaire pour un de leurs bureaux. PRÉREQUIS: - Portrait bilinguiste oral et écrit. - Connaissance IBM PC Multitask un atout. - Maturité et débrouillardise. - Excellents avantages sociaux. S.V.P. Appelez:

MARIA SCANDIELLA
844-8891
SERVICE PLUS1405 Bishop
suite 218

SECRETAIRE JURIDIQUE

Demander, bilingue, steno-dactylo, de 10 ans d'expérience. 845-9126.

SECRETAIRE
JURIDIQUE

Jeune secrétaire sans expérience, bilingue, steno-dactylo. Bureau situé Place du Canada. 78-9381.

310 BUREAUX

SECRETAIRE JURIDIQUE

Bilingue, minimum 2 ans d'expérience en litige, pour bureau d'avocats du centre-ville. 866-2993.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Secrétaire juridique, bilingue, avec expérience en litige, pour étude légale ou centre ville. Steno, dactylo et précision en dactylo sont essentielles. Prière d'appeler Rosa 866-6674.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

310 BUREAUX

SECRETAIRE
TRILINGUE
22,000\$

Notre client recherche un(e) secrétaire trilingue, français, anglais et espagnol pour assister leur directeur des ventes. Préalables: 3 à 5 ans d'expérience, bonne connaissance des trois langues, connaissance d'un traitement de textes et capacité de rédiger votre correspondance. Appelez:

DENISE LACOMBE
355-5020
LES ASSOCIES
MARIE SELICK
7450 BOUL. LES GALERIES
D'ANJO, SUITE 330

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

SECRETAIRE JURIDIQUE

Notre bureau d'avocats du centre-ville de Montréal recherche secrétaire juridique bilingue de 5 ans d'expérience. Veuillez contacter: Anne-Renée Tremblay au 871-2022.

313 INFORMATIQUE

ENTREE
DE DONNEES
ENTREX
OISEAU
DE NUIT !
Jusqu'à 9\$ l'heure

Projet d'envergure pour une période indéterminée. Préalables: minimum de 10,000 à 12,000 frappes à l'heure, 1/2 année d'expérience avec le système Entrex.

1V PHASE
CENTRE-VILLE

Période 6 mois et plus. Firms d'envergure internationale. 11,000 frappes à l'heure, un minimum 1/2 an d'expérience et disponible à travailler 2 jours/semaine.

PRIERE D'APPELER:

LISETTE LAVOIE
2021 rue Union ste 815
Montréal, H3A 2C1
(514) 842-0066Services de Placement
TELE-RESSOURCES

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

316 ASSURANCE

Assurances
générales
A \$25,000.
ENQUETEUR(E)
REGLEUR(E)

Minimum 3 ans d'expérience. Personne bilingue. DEC en assurances ou administration un atout. APPELER:

MARIE JOSEF FORAND
875-0545
LES ASSOCIES
LEONARD &
PARISIEN

ASSURANCES. Courtier à besoin d'un(e) souscripteur(trice), expérience en assurances commerciales, bilingue, dactylo. Bureau situé à Côte-des-Neiges. 341-4202.

BUREAU de courtier d'assurances situé dans le centre-ville est à la recherche d'un(e) souscripteur(trice) pour sa division de lignes personnelles (résidentiel et automobile). Expérience récente soit minimum 2 ans, bilingue. Communiquer avec Margot Van Der Leiden 462-5881.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

BUREAU de courtier d'assurances recherche: PRÉPOSE(E) A LA CLIENTELE. Personne bilingue possédant l'expérience dans les lignes personnelles. Faire parvenir votre curriculum vitae à: (M-Royal), C.P. 6041, Montréal, H3C 3E3.

B

