



Therapy. Training. Transformation.

Mindspace is a centre for well-being that leverages state-of-the-art, evidence-based practices to inspire greater health, happiness, and meaning for people from all communities and backgrounds in Montreal.

Administrative/Accounting Assistant job summary

Mindspace Wellbeing is seeking an Administrative/Accounting Assistant to support our management team. The ideal candidate for this job is resourceful, a good problem solver and organized. This person would also have accounting experience. Assuring a steady completion of workload in a timely manner is key to success in this position.

Specific Accountabilities

Accounts Payable and Accounting Support

- Ensure that vendor invoices are approved and coded with appropriate general ledger account number and entered into the system
- Follow up on all vendor invoice discrepancies
- Generate payrolls and cheque runs, match invoices and insure payments according to terms and agreements
- Respond to questions and requests for information for account receivable and payable
- Other miscellaneous accounting support as required

Accounts Receivable

- Answer inbound accounting queue calls and taking customer and suppliers telephone payments and assisting customers with accounting inquiries
- Make deposits for all Mindspace locations
- Prepare and send invoices
- Follow-up with overdue accounts
- Accounts receivable analysis and reporting

Office Administration

- Responsible for ordering all office supplies for head office and other Mindspace offices
- As required, assist staff and managers with administrative requests
- Assist team with filling out different forms and applications
- Generate memos, emails and reports when appropriate
- Manage relationships with suppliers and government entities (Insurance, OPQ, Bank, CNESST, Revenu Quebec, etc.)



Therapy. Training. Transformation.

- Establish and collect administrative documents
- Coordinate the administrative part for all departments (ex: the insurance with the HR, Corporate, Programming and clinic)

Qualifications

- Experience in mindfulness and mental wellbeing
- Bachelor's degree an asset
- Bookkeeping: 1 year (Required)
- General Accounting: 1 year (Required)
- administration: 1 year (Required)
- MS Office with expertise in Microsoft Word, PowerPoint and Excel
- Quickbooks, Mindbody and Payroll system
- Ability to analyze and revise operating practices to improve efficiency
- Detail oriented and comfortable working in a fast-paced office environment
- Exceptional communication skills
- Superior organization skills and dedication to completing projects in a timely manner
- Fluent English/French
- Comfortable on the phone
- Independent and able to work from home

Job Type: Part-time

If you feel you are the right fit for MindSpace, then don't hesitate to email us your resume at : info@mindspacewellbeing.com.



Therapy. Training. Transformation.

Mindspace est un centre de mieux-être qui tire profit de méthodes de pointe s'appuyant sur des données probantes pour aider les gens de milieux variés à améliorer leur santé, à être plus heureux et à donner un sens à leur vie.

Sommaire du poste – Adjoint administratif/Adjoint à la comptabilité

Mindspace est à la recherche d'un adjoint administratif/adjoint à la comptabilité pour soutenir son équipe de gestion. Le candidat idéal est astucieux, a un bon sens de l'organisation et est habile dans la résolution de problèmes, en plus d'avoir de l'expérience en comptabilité. Le titulaire du poste doit accomplir ses tâches dans les délais en tout temps.

Principales responsabilités :

Comptes créditeurs et soutien à la comptabilité

- S'assurer que les factures des fournisseurs sont approuvées, codées avec le numéro de compte du grand livre approprié et entrées dans le système
- Faire un suivi auprès des fournisseurs pour toute erreur de facturation
- S'occuper des paies, de l'impression des chèques et du jumelage des factures, et faire les paiements en respectant les ententes et les modalités définies
- Répondre aux questions et aux demandes d'information concernant les comptes créditeurs et débiteurs
- Réaliser d'autres tâches de soutien à la comptabilité au besoin

Comptes débiteurs

- Répondre aux appels entrants liés à la comptabilité, prendre les paiements de clients et de fournisseurs par téléphone et s'occuper des demandes de clients à propos de la comptabilité
- Effectuer les dépôts pour l'ensemble des succursales de Mindspace
- Préparer et envoyer les factures
- Faire le suivi des comptes en souffrance
- Produire des analyses et des rapports pour les comptes débiteurs



Therapy. Training. Transformation.

Administration des bureaux

- Commander toutes les fournitures pour le siège social et les autres bureaux de MindSPACE
- Au besoin, réaliser des tâches administratives pour le personnel et les gestionnaires
- Remplir des formulaires et soumettre des demandes pour l'équipe
- Rédiger des notes, des courriels et des rapports au besoin
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les entités gouvernementales (assureur, OPQ, établissement financier, CNESST, Revenu Québec, etc.)
- Créer et recueillir des documents administratifs
- Coordonner la portion administrative de tous les services (p. ex : l'assurance pour les ressources humaines, le siège social, la programmation et la clinique)

Qualification :

- Expérience en pleine conscience et en santé mentale
- Baccalauréat (atout)
- Tenue des livres : 1 an d'expérience (exigence)
- Comptabilité générale : 1 an d'expérience (exigence)
- Administration : 1 an d'expérience (exigence)
- Connaissance de MS Office, plus particulièrement Word, PowerPoint et Excel
- Connaissance de Quickbooks, de Mindbody et du système de paie
- Capacité à analyser et à revoir les méthodes de travail pour les rendre plus efficaces
- Souci du détail et capacité à fonctionner dans un environnement où la cadence de travail est élevée
- Aptitudes de communication exceptionnelles
- Excellent sens de l'organisation et engagement à respecter les échéances
- Parfaitement bilingue (français et anglais)
- À l'aise au téléphone
- Autonome, apte à travailler à domicile

Type d'emploi : temps partiel

Si vous croyez être la personne que nous cherchons, envoyez votre curriculum vitae à cette adresse : info@mindspacewellbeing.com.