Finance Co-op Student

Magna International Inc. · Cosma International

Milton, Ontario, Canada

333 Market Drive, Milton, L9T 4Z7

Temps plein · Poste étudiant ou stage coopératif · Publié le 26 août 2026

Workday peut présenter l’annonce dans une autre langue selon la préférence d’affichage.

À propos de Magna

Magna offre du soutien, des ressources et des perspectives de carrière aux membres de ses équipes internationales. Le travail porte sur des technologies automobiles de pointe et s’inscrit dans un environnement dynamique où les responsabilités sont variées et les parcours professionnels peuvent évoluer.

À propos du groupe

Cosma combine son expertise en conception de produits, en outillage et en procédés de fabrication pour proposer des solutions légères et innovantes de carrosserie, de châssis et d’ingénierie à une clientèle internationale.

Responsabilités du poste

Résumé du position

L'étudiant en finance coopérative est principalement responsable de fournir un soutien comptable et administratif au département des finances.

Exigences minimales en mati re d'emploi

- 12e année Éducation ou GED
- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires-comptabilité

Rémunération

- 23,27 $ par heure

Competences et compétences

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Excellentes compétences mathématiques, analytiques et organisationnelles
- Connaissances avancées dans Microsoft Office--Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Responsabilités en mati re d'emploi

- Maintenir les normes de sécurité de l'équipement et de la zone de travail et effectuer toutes les tâches de manière sûre conformément aux politiques de sécurité et à l'O.H.S.A.
- Suivez le Code de conduite et d’éthique de Magna et les politiques de conformité connexes. Aide le comptable débiteur à préparer les factures manuelles, à appliquer les paiements en espèces et les boîtes aux lettres reçues, à préparer les dépôts en espèces et à les classer au besoin.
- Aide les comptables comptables à coder et à entrer les factures des fournisseurs reçues, à faire correspondre les pièces justificatives aux diverses formes de paiements des clients et à produire les documents requis.

- Maintenir la confidentialité des informations appropriées.
- Effectuer toutes les tâches de manière respectueuse de l'environnement
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Égalité d’accès et confidentialité

Magna valorise la diversité et offre l’égalité d’accès à l’emploi. Les décisions tiennent compte de l’expérience, des qualifications et des exigences du poste sans distinction, notamment, de couleur, d’origine, d’ascendance, de religion ou de convictions, de sexe ou de genre, d’orientation sexuelle, d’âge, de citoyenneté, d’état matrimonial ni de handicap. L’entreprise protège les renseignements personnels. Pour respecter le RGPD et les lois locales sur les données personnelles, elle déconseille de soumettre les candidatures par courriel.

Divulgation de la présélection assistée par l’IA

Magna peut utiliser l’intelligence artificielle pour aider à présélectionner les candidatures dans Workday. L’outil repère les qualifications et l’expérience liées au poste afin d’appuyer un processus équitable, cohérent et efficace.

L’IA appuie les recruteurs. Le gestionnaire et l’équipe d’embauche prennent la décision finale. Les outils ne communiquent aucune donnée de candidature à l’extérieur. Les renseignements demeurent dans les systèmes sécurisés de Magna et sont traités selon ses politiques de confidentialité et de protection des données.

La législation applicable peut donner aux candidats le droit de demander comment l’IA a contribué à la prise de décision.

L’équipe d’attraction des talents répond aux questions sur ce processus.