

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

31 jui 2021

517

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLÔME REQUIS

DEC en bureautique serait souhaitable

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

À la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

TÂCHES

Effectuer la lecture, la correction et la mise en forme de différents documents, tels que des rapports et des états financiers, tout en respectant les normes de qualité du cabinet;

Rédiger la correspondance;

Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;

Coordonner les rencontres clients, assurer les suivis et les appels;

Soutien aux associés et directeurs; et

effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

DEC en bureautique serait souhaitable;

Maîtriser la Suite Office (Word, Excel et Outlook);

Avoir une excellente maîtrise de la communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais un atout);

Esprit d'équipe; et

Autonome, organisée et débrouillarde.

AUTRE

Nous offrons des conditions de travail avantageuses, notamment :

Un salaire compétitif;

Possibilité de télétravail;

Des avantages sociaux;

Programme favorisant le mieux-être;

Un climat de travail collaboratif;

Une qualité de vie professionnelle;

Une revalorisation des meilleures pratiques par la formation continue;

Une ambiance personnalisée, chaleureuse et en toute simplicité;

Activités sociales;

Rabais corporatifs.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que d'alléger le texte.