

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

24 jui 2021

617

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)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

17,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Bien établie dans la région de Vaudreuil-Soulanges, notre firme œuvre dans le domaine de l'évaluation immobilière. Composées de deux évaluateurs dont un agréé, de deux techniciennes en évaluation ainsi que d'une adjointe administrative, nous nous considérons comme une entreprise de petite envergure très active. Ambiance de travail amicale et agréable, nous préconisons l'harmonie entre les employés et la bonne humeur.

TÂCHES

Description générale des tâches :

Répondre aux appels téléphoniques ainsi qu'aux courriels.

Procéder à l'ouverture des dossiers et à la prise de rendez-vous.

Rédiger et réviser les rapports d'évaluation, les suivis de construction, etc.

Informatiser les croquis des bâtiments.

Facturer les clients une fois les dossiers complétés.

Gérer les comptes à recevoir.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Description des compétences :

DEP en secrétariat ou DEC en bureautique obligatoire

Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Excellente connaissance de la grammaire française.

Être en mesure de gérer le stress et de respecter les échéances.

Rapidité d'apprentissage, autonomie, jugement, minutie et sens de l'initiative.

Sens développé du service à la clientèle, bonne humeur et attitude positive.

Français (obligatoire) et anglais (un atout)

AUTRE

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : à partir de 17,00\$ par heure

Avantages :

Horaires flexibles

Horaire :

8 Heures

Du lundi au vendredi

Quart de jour

Repos la Fin de semaine