



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

OUVERTURE DE DOSSIERS IMMOBILIERS

POSTE PERMANENT / 35h / semaine

Une importante étude notariale située à Saint-Jean-sur-Richelieu, est à la recherche de d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour un poste permanent, à l'ouverture de dossiers - secteur immobilier, à raison de 35h / semaine.

Les fonctions principales du poste sont d'ouvrir les dossiers clients dans le secteur immobilier et de communiquer avec les divers intervenants, tant à l'écrit qu'à l'oral, et requièrent l'utilisation d'un casque d'écoute et de l'ordinateur.

Le(La) candidat(e) doit avoir un profil « service à la clientèle » et doit être à l'aise à travailler en équipe et sous pression.

Le(La) candidat(e) doit également avoir le souci de la minutie et être à l'aise à fonctionner avec un minimum de supervision.

La maîtrise de la langue française écrite et du logiciel Word sont essentielles.

La connaissance de la langue anglaise et du logiciel Para-Maître sera considérée un atout.

Expérience requise : 1 an en service à clientèle ou en secrétariat. Toute expérience pertinente sera évaluée.

Rémunération et avantages : À la rémunération s'ajoute une gamme d'avantages sociaux tels assurance-collective, régime de retraite, congés personnels, programme d'aide et la possibilité d'aménagement du temps de travail.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Si vous êtes intéressé(e) à joindre notre équipe, faites parvenir votre curriculum vitae à :