
Objet : Adjoint(e) administratif(ive) recherché(e) – TEMPS PLEIN

L'offre d'emploi

Étude de notaire dynamique, toujours en croissance, et cherchant la perle rare pour faire partie de son équipe. Nous offrons des services juridiques de qualité dans une ambiance conviviale, tout en étant efficace et rigoureux. Nous recherchons une réceptionniste/adjointe administrative, toute expérience en pratique notariale sera considérée comme un atout.

Qualifications

- Expert(e) en service à la clientèle ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Minutie, rigueur, intégrité, ponctualité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit ;
- Autonomie et habile à travailler plusieurs dossiers à la fois ;
- Connaissance du logiciel Pronotaire un atout.

Durée de l'emploi : un (1) an

Salaire : négociable à l'embauche

Personne à qui s'adresser :

Mtre Mihaela Minciunescu, notaire

Envoyez-nous votre C.V. à l'adresse courriel suivante :

miha@jgsnotaire.com