

Offre d'emploi

Information sur l'entreprise

DORAIS FORTIER LEDUC S.E.N.C.R.L.

700, avenue Sainte-Croix
Montréal (Québec) H4L 3Y3
Téléphone : 514 744-3919
Télécopieur : 514 744-8246

Type d'entreprise : Étude notariale

Nombre d'employés : 10

Bref aperçu de l'entreprise :

Bergeron Dorais notaires s.e.n.c., est une étude notariale spécialisée en droit immobilier et de la copropriété et exerçant en pratique traditionnelle. Nous offrons un bel environnement de travail situé dans l'arrondissement de Saint-Laurent, facilement accessible en transport en commun (entre deux stations de métro). Notre équipe est compétente, dynamique et notre milieu de travail offre une ambiance où règnent les valeurs de respect, de collaboration et d'ouverture. Avec nous, vous pourrez faire valoir vos idées et mettre à profit vos habiletés. Chez Bergeron Dorais notaires, le travail d'équipe définit qui nous sommes.

Information sur le poste

Titre du poste : Secrétaire-Réceptionniste

Adresse électronique pour l'expédition des candidatures : jleduc@etude-legale.com

Nombre de postes offerts : 1

Type d'emploi : Régulier

Modalité d'emploi : Temps plein

Horaire de travail : Jour

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire offert (taux horaire) : 17.00 \$/h à 21.00 \$/h

Lieu de travail : Montréal (Saint-Laurent)

Date de début d'emploi : 2021-08-16

Date limite pour postuler : 2021-08-31

Principales responsabilités :

- Accueillir les clients;
- Répondre au téléphone;
- Traiter les demandes de renseignements par téléphone et par courriel (Outlook);

Information sur le poste (suite)

Principales responsabilites (suite) :

- Gestion de la papeterie;
- Organiser les agendas;
- Photocopie et impression de divers documents;
- Assurer les suivis administratifs de l'ouverture à l'archivage des dossiers;
- S'assurer de respecter les normes de sécurité et de confidentialité;
- Préparer la correspondance (lettres et enveloppes aux clients).
- Effectuer d'autres tâches de bureau et projets spéciaux.

Exigences liées au poste :

- Maîtrise de la langue française et anglaise;
- Facilité à entrer en relation et interagir avec la clientèle;
- Professionnalisme, haut sens des responsabilités, ponctualité et assiduité;
- Excellent sens de l'organisation, gestion efficace des priorités et du stress;
- Faire preuve d'autonomie, être proactif et pouvoir travailler en fonction d'échéances;
- Maîtriser les principaux logiciels en informatique de la suite Office (Word, Outlook et Excel)

Autres informations :

- Salaire avantageux!
- Dès l'entrée en fonction 4 semaines de vacances payées (les 2 semaines de la construction et 2 semaines durant le temps des Fêtes).

Ce document est une copie du formulaire d'offre d'emploi qui a été rempli sur le site web du Collège Ahuntsic. Cette offre a été soumise le 2021-08-12 à 09:08:58