

Poste : Réceptionniste / Adjoint(e) administratif(ve) #1812

Vous souhaitez évoluer dans un environnement immobilier stimulant, dynamique et collaboratif ?

Notre client, une entreprise bien établie en immobilier commercial, est à la recherche d'un(e) Réceptionniste / Adjoint(e) administratif(ve) fiable, efficace et proactif(ve) pour soutenir ses opérations quotidiennes.

Il s'agit d'un rôle central au sein d'une petite équipe où chacun(e) contribue activement au bon fonctionnement de l'entreprise. La personne idéale saura gérer plusieurs tâches en parallèle, offrir un excellent service et s'adapter avec aisance aux priorités changeantes.

Tâches :

- Être la première impression de l'entreprise : accueillir les appels et courriels avec professionnalisme, en assurant un suivi efficace et personnalisé.
- Coordonner la vie des immeubles : gérer les demandes de service et d'entretien des locataires, en travaillant étroitement avec le gestionnaire immobilier pour résoudre rapidement les enjeux.
- Participer aux opérations financières : préparer et effectuer les dépôts bancaires, incluant les dépôts numériques, et soutenir le contrôleur dans certaines écritures et tâches comptables.
- Contribuer au bon déroulement administratif : rédiger et préparer des lettres, documents et envois postaux.
- Collaborer aux opérations saisonnières : préparer les contrats d'aménagement paysager et de déneigement.
- Assurer la mise à jour des services essentiels : tenir à jour les contrats de nettoyage, ventilation et autres ententes des locataires.
- Optimiser l'organisation interne : gérer l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau pour assurer une fluidité quotidienne.
- Soutenir l'équipe au quotidien : offrir un appui administratif polyvalent, selon les besoins, afin que les opérations se déroulent rondement.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

Avantages :

- Salaire compétitif selon l'expérience de travail
- Entreprise stable et bien établie depuis plus de 40 ans.
- Environnement humain, collaboratif et dynamique.
- Stationnement fourni pour les employé(e)s qui préfèrent se déplacer en voiture.
- Emplacement idéal, à quelques minutes de marche de la station de métro Villa Maria (ligne orange).

Exigences :

- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Excel).
- Connaissance du logiciel Yardi (atout important).
- Excellent niveau de français parlé et écrit, et un anglais fonctionnel afin de communiquer avec les clients anglophones (80 % clientèle francophone et 20 % anglophone).

Salaire : À partir de 50 000 \$ selon l'expérience

Horaire : De jour, du lundi au vendredi

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Marie-Joëlle Côté - Bédard Ressources par courriel à mariejoelle@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jour

VERSION ANGLAISE PAGE SUIVANTE*****

Position: Receptionist / Administrative Assistant #1812

Do you want to grow in a stimulating, dynamic, and collaborative real estate environment?

Our client, a well-established commercial real estate company, is looking for a reliable, efficient, and proactive Receptionist / Administrative Assistant to support its daily operations.

This is a central role within a small team where everyone contributes actively to the smooth operation of the company. The ideal candidate will be able to manage multiple tasks simultaneously, provide excellent service, and adapt easily to changing priorities.

Responsibilities:

- Be the first impression of the company: answer calls and emails professionally, ensuring effective and personalized follow-up.
- Coordinate building operations: handle tenant service and maintenance requests, working closely with the property manager to resolve issues quickly.
- Participate in financial operations: prepare and make bank deposits, including digital deposits, and assist the controller with certain accounting entries and tasks.
- Contribute to administrative operations: write and prepare letters, documents, and mailings.
- Collaborate in seasonal operations: prepare landscaping and snow removal contracts.
- Ensure updates for essential services: maintain contracts for cleaning, ventilation, and other tenant agreements.
- Optimize internal organization: manage office supplies inventory to ensure smooth daily operations.
- Support the team daily: provide versatile administrative support as needed to ensure smooth operations.
- Perform any other tasks related to the position.

Benefits:

- Competitive salary based on experience
- Stable company, well-established for over 40 years.
- Human-centered, collaborative, and dynamic environment.
- Parking available for employees who prefer to drive.
- Ideal location, just a few minutes' walk from the Villa Maria metro station (orange line).

Requirements:

- Minimum of 3 years' experience in a similar position.
- Excellent proficiency in Microsoft Office Suite (particularly Excel).
- Knowledge of Yardi software (an important asset).
- Excellent spoken and written French, and functional English to communicate with English-speaking clients (80% French-speaking clients, 20% English-speaking clients).

Salary: Starting at \$50,000 depending on experience

Schedule: Daytime, Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Marie-Joëlle Côté - Bédard Ressources by email at mariejoelle@bedardressources.com.

Not quite what you're looking for? Check out all our other job offers at www.bedardressources.com. Visit us often, as new positions are posted daily!