

Réceptionniste bilingue des gestions immobilières

Temps plein, Permanent

Lieu : Montréal, QC en présentiel

L'opportunité

Vous êtes une personne motivée avec de l'expérience en administration et vous cherchez un poste permanent à temps plein avec d'excellents avantages sociaux? Notre équipe s'agrandit et s'enrichit d'un administrateur permanent à temps plein!

Les responsabilités comprennent, au minimum :

- Vous serez la première personne au téléphone, agissant comme point de contact pour nos résidents ;
- Fournir des réponses de base à leurs questions et/ou créer un ordre de travail;
- Examiner les courriels, y répondre à l'aide d'un modèle préparé ou les transmettre à un membre de l'équipe pour qu'il prenne les mesures nécessaires - Rencontrer les résidents occasionnels pour prendre des documents ;
- Préparer la correspondance si nécessaire ;
- Aider, le cas échéant, à accomplir d'autres tâches qui lui sont confiées.
- Capacité à participer à des rotations de fin de semaine toutes les quatre à six semaines.

Compétences indispensables :

- Expérience antérieure dans le domaine du service à la clientèle
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Capacité à respecter les délais.
- Maîtrise de MS Office,
- Bilingue en français et en anglais

Informations supplémentaires

- Capacité à participer à un roulement pour les quarts de travail le week-end, toutes les quatre à six semaines.
- Contrat pour remplacement de congé maternité de 12 mois.

Vos avantages et récompenses

Nous offrons un ensemble complet d'avantages sociaux; un salaire concurrentiel, bonis basés sur la performance, des vacances et des congés de maladie payés et un régime d'assurance maladie avec couverture familiale payé par l'employeur. Nos leaders

encadreront et soutiendront votre perfectionnement et développement. Nous sommes convaincus que notre vie professionnelle bien remplie fera assurément votre bonheur!

Pourquoi nous?

Nous aimons notre entreprise - et nous ne visons rien de moins que l'excellence. Il suffit de quelques instants pour comprendre en quoi nous sommes différents. Qu'il s'agisse d'organiser une activité d'équipe ou un événement philanthropique, nous sommes fiers d'investir dans nos employés et notre collectivité. C'est pourquoi nous aimons ce que nous faisons et avec qui nous le faisons. Découvrez ce que c'est que d'avoir hâte d'aller travailler chaque matin!

À propos d'InterRent

Créée en 2006 en tant que société d'investissement immobilier à capital variable non constituée, notre société n'a cessé d'accroître son portefeuille et sa présence sur le marché. Plus important encore, nous avons repositionné des dizaines de nos communautés et amélioré la vie d'innombrables Canadiens. Grâce à notre réputation de visionnaire et à notre plateforme de gestion inégalée, nous continuons à jouer un rôle de premier plan dans l'espace multirésidentiel.

Si vous êtes intéressée, veuillez envoyer votre cv à jasmine.bernard@irent.com ou postulé au lien suivant en mentionnant : centre des femmes de Mtl :

<https://jobs.dayforcehcm.com/fr-CA/iip/CANDIDATEPORTAL/jobs/2689>