



BÉDARD
ressources

Poste : Adjoint administratif #929

On dit de vous que vous êtes une personne polyvalente? Vous souhaitez travailler pour une des plus grandes entreprises du Canada dans le domaine de l'immobilier?

Excellent! Notre client, à la fois, leader mondial et leader au Québec, vous propose une superbe opportunité d'adjoint administratif en plein cœur de la ville de Laval. Envoyez-nous votre CV sans tarder!

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Les responsabilités du poste :

- Faire la rédaction et correction de textes.
- Faire la mise en page de lettres, rapports et présentations.
- Effectuer la saisie de données.
- Faire la traduction (anglais/français).
- Faire la gestion des courriels.
- Coordonner l'envoi de documents et télécopies.
- Produire des photocopies, procéder à la reliure de documents et au classement.
- Remplacer occasionnellement la réception.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Les avantages de ce poste?

- Assurances collectives (avec contribution de l'employeur).
- Rémunération concurrentielle.
- Ambiance de travail agréable et dynamique.
- Entrée en poste rapide.
- Horaire stable de jour de 9h à 17h.
- Stationnement disponible.
- Chef de file dans son domaine (immobilier).
- Participation à plusieurs événements exclusifs.
- Poste permanent et temps plein.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- Détenir une formation en administration ou bureautique.
- Expérience d'un minimum de 2 ans à titre d'adjoint administratif.
- Expérience en juridique (atout).
- Bon niveau de bilinguisme (obligatoire).
- Excellent niveau de grammaire française.
- Maîtrise de MS Office.

Profil recherché:

- Avoir une présentation professionnelle.
- Assurer un service à la clientèle exceptionnel.
- Être ponctuel et assidu au travail.
- Être polyvalent et capable de porter plusieurs chapeaux.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une bonne gestion des priorités.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 40 000\$ par année (négociable)

Horaire : De jour / 9h à 17h / 35 heures par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Cismasiu par courriel à

cristina@cvbedardressources.com



Position: Administrative Assistant #929

Look no further – this position is exclusively offered via Bedard Resources!

Do people say you are versatile? Would you like to work in one of the largest companies in Canada in the real estate industry?

Excellent! Our client is a global and Quebec leader who is offering an amazing opportunity of administrative assistant in the heart of Laval. Send us your CV now!

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

The responsibilities of the position:

- Write and correct texts.
- Do layouts, reports and presentations.
- Enter data.
- Translate (English/French).
- Manage emails.
- Coordinate the sending of documents and faxes.
- Produce photocopies, bind documents and categorize.
- Occasionally replace the receptionist.
- Carry out any other similar tasks.

The benefits of the position?

- Group insurance (with employer contribution).
- Competitive compensation.
- Pleasant and dynamic work environment.
- Fast job entry.
- Stable 9-to-5 day job.
- Available parking.
- Leader in their field (real estate).
- Participation to many exclusive events.
- Permanent full-time job.

Requirements:

- Administration or office automation training.
- Minimum 2 years of experience as an administrative assistant.
- Legal experience (asset).
- Excellent level of bilingualism (mandatory).
- Excellent French grammar.
- Proficiency with MS Office.

The ideal candidate will:

- Have a professional presentation.
- Ensure exceptional customer service.
- Be punctual and present at work.
- Be versatile and able to wear many hats.
- Be able to analyze and have good priority management.
- Show initiative and be organized.

Salary: 40 000\$ per year (negotiable)

Schedule: Day shift / 9 AM to 5 PM / 35 hours per week

Status: Permanent

Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at cristina@cvbedardressources.com