



BÉDARD
ressources

Poste : Adjoint(e) administrative(if) – Immobilier #941

Voici une superbe opportunité d'emploi vous offrant la possibilité d'acquérir de nouvelles responsabilités.

Habiletés organisationnelles, proactivité et esprit d'équipe font partie de vos caractéristiques !? Ce poste est fait pour vous!

Si vous êtes une personne motivée et désirez mettre à profit vos compétences, joignez-vous à cette PME en immobilier située à Saint-Jérôme.

Votre rôle sera d'assister le gestionnaire immobilier, c'est-à-dire:

- Fournir un service clientèle et un soutien administratif
- Effectuer les recherches, la gestion, le suivi de documents et de prélocactions.
- Préparer, mettre à jour différents documents financiers et contrats
- S'assurer de l'inventaire, et du matériel de bureau
- Faire les annonces de publicités.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

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

Les avantages de ce poste?

- Stationnement disponible pour les employés.
- 3 semaines de vacances par année.
- Possibilité de télétravail occasionnel.
- Possibilité d'acquérir de nouvelles responsabilités et d'évoluer dans son rôle à moyen terme.
- Environnement de travail moderne.
- Entreprise en affaire depuis plus de 30 ans.

Exigences :

- DEP en secrétariat ou expérience pertinente.
- Maîtrise de MS Office.
- Connaissance du logiciel Hopem, un atout.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un rôle de soutien administratif.
- Expérience ou connaissance dans le domaine immobilier, un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française, oral et écrit.
- Anglais fonctionnel, un atout.

Profil recherché:

- Excellentes aptitudes organisationnelles et en gestion des priorités.
- Autonomie et assiduité.
- Capacité d'apprentissage dans un environnement de changement.
- Faire preuve de collaboration et de flexibilité.

Salaire : 40 000\$ à 45 000\$ par année

Horaire : De jour, 37.5 heures par semaine de 8h à 16h30 ou de 7h30 à 16h

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Geneviève Depairon par courriel à genevieve@cvbedardressources.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 jours!



BÉDARD
ressources

Position: Administrative Assistant – Real Estate #941

This is a great job opportunity for you to take on new responsibilities.

Organizational skills, proactivity and team spirit are part of your characteristics!? This position is for you!

If you are a motivated person and want to use your skills, join this real estate SME located in Saint-Jérôme.

Your role will be to assist the property manager by:

- Providing customer service and administrative support.
- Performing research, management, document tracking and preauthorization.
- Preparing, updating various financial documents and contracts.
- Ensuring inventory and office equipment.
- Making advertising announcements.
- Carrying out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Available parking for employees.
- 3 weeks of vacation per year.
- Occasional telework.
- Opportunity to gain new responsibilities and to evolve in your role for the medium term.
- Modern work environment.
- Company in business for over 30 years.

Requirements:

- DVS in Secretariat or relevant experience.
- Proficiency with MS Office.
- Knowledge of the Hopem software, an asset.
- At least 3 years of experience in an administrative support role.
- Experience or knowledge in the real estate industry, an asset.
- Excellent proficiency in French, spoken and written.
- Functional English, an asset.

The ideal candidate will:

- Have excellent organizational and priority management skills.
- Be autonomous and present.
- Be able to learn in a changing environment.
- Be collaborative and flexible.

Salary: \$40,000 to \$45,000 per year

Schedule: Day shift, 37.5 hours per week from 8 a.m. to 4:30 p.m. or 7:30 a.m. to 4 p.m.

Status: Permanent

You think you have what it takes? Please send your resume to Geneviève Depairon by email at genevieve@cvbedardressources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!