

## OFFRE D'EMPLOI

DÉTAILS DU POSTE :

**Nous sommes présentement à la recherche d'une adjointe (réceptionniste /secrétaire)**

TÂCHES PRINCIPALES:

- Offrir un service à la clientèle de qualité;
- Répondre aux appels des clients
- Ouverture et envoi du courrier interne
- Traiter les différents documents
- Faire le suivi des comptes à recevoir

PROFIL RECHERCHÉ :

- Autonome ;
- Écoute active, tact et courtoisie ;
- Établir une belle collaboration avec ses collègues;
- Esprit d'équipe et adaptation rapide

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- [REQUIS] Diplôme d'étude secondaire
- [REQUIS] Connaissance des logiciels Word et Outlook
- [ATOUT] Bilinguisme (Parler et Écrit);

RÉMUNÉRATION:

- Salaire compétitif en fonction de l'expérience (à discuter)

AVANTAGES :

- 3 semaines de vacances par année avec banque de congés flottants
- Avantages sociaux
- Évoluer dans un environnement stimulant au sein d'une entreprise en pleine croissance
- Horaire flexible et sensible à la conciliation travail / famille

Type d'emploi ; **Temps Plein, Permanent**

CONTACT ; **Isabelle Grimard**

Téléphone ; **450-589-2929 poste 228**

Courriel ; [igrimard@assurances.ca](mailto:igrimard@assurances.ca)