

ATTEIGNEZ DE NOUVEAUX SOMMETS

Joignez notre équipe à titre de secrétaire

Rôles et responsabilités :

- Répondre aux appels téléphoniques et les diriger aux personnes concernées
- Ouvrir les dossiers informatisés des différents mandats d'évaluation
- Effectuer les prises de rendez-vous avec les clients et planifier les routes des évaluateurs
- Effectuer la correction du français, expédier les rapports d'évaluations et faire la facturation
- Exécuter des tâches de bureau telles que classer, trier, distribuer le courrier
- Toutes autres tâches connexes

Qualités recherchées :

- Offrir un excellent service à la clientèle
- Avoir une capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Capacité à travailler sous pression
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie
- Ponctualité

Compétences recherchées :

- DEP en secrétariat et/ou DEC en bureautique
- Excellente connaissance de la Suite Office
- Démontrer une excellente maîtrise du français écrit et parlé et une maîtrise de l'anglais parlé
- 1 à 2 années d'expériences

Conditions de travail :

- Poste temps partiel
- 20-30 heures par semaine du lundi au vendredi, de jour
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible
- Salaire à discuter

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à l'attention de Solange Bigras, directrice administrative, à l'adresse courriel suivante : sbigras@capimmobilier.ca ou via notre site web www.capimmobilier.ca sous l'onglet carrières. Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues.

