**Adjoint administratif, assurance individuelle**

Tu veux contribuer au succès d’une entreprise renommée et avoir la possibilité d’y débuter une carrière ? J`ai un poste permanent à Dorval Le titulaire de ce poste relèvera des défis de nature administrative pour l'équipe de gestion des Affaires Nouvelles, des Réclamations et du Service à la Clientèle.

Vos fonctions :

* Mettre à jour et créer une variété de dossiers, fichiers et rapports, ainsi que résoudre les problèmes liés à la compilation des données;
* Organiser les réunions;
* Commander les fournitures;
* Payer les factures et gérer la petite caisse;
* Contacter les gestionnaires de l’immeuble pour les demandes relatives aux locaux
* Mettre à jour le Plan de Continuité d'affaires;
* Coordonner les espaces de bureau;
* Compléter les demandes d’accès informatique.

**Votre profil :**

* Diplôme d'étude secondaire ou l'équivalent en bureautique;
* Expérience administrative d’au moins un an au sein d’une équipe;
* Sens de l’organisation et de la gestion des priorités;
* Autonomie et débrouillardise;
* Très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
* Maîtrise du français et de l’anglais, tant à l’oral qu’à l’écrit.

**\*\*\*\*\*  Bilinguisme, écrit et parlé (français et anglais)**

[](https://pbs.twimg.com/profile_images/471293573745213441/S43zwYQl.png)

Job ConneXion/Chasseur de tête/placement de personnel