



POSTE: Adjoint administratif

STATUT: Permanent
Temps plein

LIEU: À déterminer

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint administratif doit apporter une aide cléricale à l'ensemble de l'équipe de direction d'un centre commercial ou à plusieurs directeurs régionaux du secteur résidentiel. Il y a, entre autres, à rédiger et transcrire des correspondances, mettre à jour divers formulaires administratifs, assurer le suivi de la réception des chiffres de ventes, compiler et produire des rapports mensuels, effectuer des transferts de données, effectuer des mises à jour de différentes bases de données sur des logiciels tels que Infodev, Accountmate et Excel. Il peut aussi répondre aux appels téléphoniques et faire la répartition, ouvrir et distribuer le courrier ainsi que répondre aux clients, fournisseurs et locataires. Selon l'établissement, il peut même faire la perception des loyers, préparer les dépôts, les baux ainsi que les bons de travail.

QUALIFICATIONS DEMANDÉES

- ✓ DEP ou DEC en administration, comptabilité ou bureautique
- ✓ 1 à 3 ans d'expérience en bureautique
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel.
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- ✓ Autonomie
- ✓ Dynamisme
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ Connaissance en gestion immobilière, un atout

Ce profil de poste n'est pas limitatif et chacun peut s'attendre à accomplir différentes tâches connexes en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'entreprise. De plus, nous utilisons le mode masculin afin de faciliter la lecture.

Nous préconisons l'égalité des chances en matière d'emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.