
INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Agent(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER
2

STATUT D'EMPLOI
Permanent

OCCUPATION
Temps plein

DISPONIBILITÉS
Jour

SALAIRE OFFERT
20,00 \$ de l'heure

NB D'HEURES PAR SEMAINE
40

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE
1 à 2 ans

RÉGION
Lanaudière

FAÇON DE POSTULER
Courriel

NOM DE L'ENTREPRISE

Expert Bâtiment
84, de la Visitation
Saint-Charles-Borromée, Québec, Canada
J6E 4M8

CONTACT

Jennifer Aubertin

Téléphone : 450-759-1115
rh@expertbatiment.ca

DESCRIPTION

Notre division Expertise est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) afin de compléter notre superbe équipe technique du bureau de Joliette.

Vous désirez bonifier votre expérience et apprendre davantage sur les diverses composantes des bâtiments? Nous avons une opportunité pour vous!

TÂCHES

Voici un aperçu des mandats qui vous seront confiés :

Prise d'appel entrant auprès de la clientèle externe
Support à la gestion des courriels entrants
Préparer les offres de service et effectuer les suivis de chaque dossier
Supporter le département administratif en faisant le suivi de facturation
Préparer et réviser les correspondances et rapports
Supporter les experts dans la gestion de projet

QUALITÉS RECHERCHÉES

Un(e) bon(ne) communicateur(trice)
Autonome, proactif(ve) et organisé(e)
Pragmatique et analytique

Un DEP en bureautique, ou toute autre formation pertinente
Une année d'expérience en administration
De bonnes connaissances informatiques, et notamment d'Excel, Word, Outlook et recherches Internet.

AUTRE

Nous offrons :

Salaire compétitif à discuter?selon expérience?
Horaire de travail de 40h par semaine, du lundi au vendredi
Entreprise d'envergure humaine
Politique de formation
Régime d'assurance
Et plus encore!