



BRASSWATER

RÉCEPTIONNISTE – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous la responsabilité :

Vice-Président Exécutif

Description des tâches

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les départements appropriés et gérer leur expérience au bureau;
- Traiter le courrier entrant et sortant (incluant Purolator et lettres recommandées);
- Gérer l'agendas du VP exécutif, organiser des réunions et rendez-vous, et fournir des rappels;
- Rédiger des comptes rendus de réunions, enregistrer les tâches à réaliser et en assurer le suivi;
- Représenter l'image de l'entreprise en assurant un service à la clientèle de qualité;
- Préparer des rapports, présentations et résumés nécessaires à la prise de décisions stratégiques;
- Accomplir d'autres tâches/projets selon les besoins.

Qualifications et expériences requises

- Diplôme en administration, secrétariat ou tout autre domaine connexe
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience en soutien exécutif et/ou réception – secteur immobilier est un atout
- Excellente connaissance de MS Office; Word, Excel
- Bonnes compétences en communication et parfaitement bilingue (français/anglais)
- Excellentes compétences en organisation et travail d'équipe.
- Capacités rédactionnelles claires et concises.
- Solides compétences organisationnelles, analytiques et en résolution de problèmes
- Connaissances des outils et processus spécifiques dans le secteur immobilier est un atout.