

OPPORTUNITÉ

PROFESSIONNEL RECHERCHÉ



GDR embauche!

Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative pour se joindre à notre équipe. Vous aurez comme tâches de fournir le support administratif et clérical aux gestionnaires et à nos experts en sinistre.

Pour ce poste, l'horaire de travail hebdomadaire peut varier, selon les disponibilités du candidat entre 28 et 35 heures. Nous offrons à nos employés des conditions de travail flexibles et avantageuses qui nous distinguent sur le marché de l'emploi. Nous avons aussi une assurance collective avec contribution de l'employeur et nos salaires sont très compétitifs.

Responsabilités :

- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres et des formulaires;
- Correction, mise en page et envoi des rapports produits par les experts en sinistre;
- Répondre et diriger les appels téléphoniques;
- Fournir un soutien général aux gestionnaires;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks pour répondre aux besoins prévisibles.

Compétences et habiletés :

- Expérience en tant qu'adjointe administrative, assistante virtuelle ou assistante administrative de bureau;
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité de prioriser le travail en multi-tâches;
- Maîtrise de MS Office
- Excellentes compétences pour les communications verbales et écrites, autant en français qu'en anglais.

Si cet emploi vous intéresse, veuillez nous soumettre votre candidature.

Veuillez acheminer votre c.v. en toute confidentialité à l'adresse suivante : jlatour@gdr.ca