

Réceptionniste / Adjointe administrative

Joncas, Nouraie, Roy, Massicotte, Montréal

Description du poste

Notre cabinet d'avocats criminalistes est présentement à la recherche d'un ou d'une adjointe administrative/réceptionniste afin d'assister les avocats dans leur pratique. Salaire concurrentiel.

Qualificatifs recherchés :

- Le souci du détail;
- Fera preuve de discrétion;
- Sera capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs urgences; simultanément;
- Sera en mesure de donner un excellent service à la clientèle.

Compétences requises :

- Parfaite maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Anglais fonctionnel
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Maîtrise du logiciel JurisConcept un atout

Type d'emploi : Temps Plein

Véronique Brière

Adjointe juridique/Legal Assistant



Le Groupe Nouraie Inc.

500, Place d'Armes, bureau 1940

Montréal (Québec)

H2Y 2W2

Téléphone: 514 397-9284

Télécopieur : 514 397-9922

Courriel : vb@legroupenouraie.com