

ADJOINTE ADMINISTRATIVE - RÉCEPTIONNISTE

Heures : Lundi au vendredi 8h30 au 17h00

Location Parade cherche présentement à pourvoir un poste d'adjointe administrative, sous la supervision immédiate du directeur général. Il s'agit d'un poste à temps plein, de jour, permanent.

Si vous rêvez de travailler dans un environnement stimulant, qui évolue rapidement et qui nécessite votre collaboration sur divers projets spéciaux : cette offre d'emploi s'adresse peut-être à vous!

LOCATION PARADE : QUI EST-CE?

En affaire depuis plus de 35 ans, cette entreprise œuvre dans le domaine de la location à long terme d'automobiles, de camions et d'équipements neufs et d'occasion. Location Parade, le spécialiste en location par financement crédit-bail offre des solutions personnalisées de financement aux particuliers et aux entreprises.

Pour en savoir plus sur cet employeur : paradeleasing.com

LE PROFIL IDÉAL RECHERCHÉ :

- Grande rigueur et minutie (souci des détails);
- Fort sens de l'organisation, gestion des priorités et esprit analytique;
- Aisance à travailler sous pression et s'adapter aux imprévus;
- Service à la clientèle hors pair (courtoisie et entregent);
- Attitude proactive et engagée;
- Facilité et amour pour le travail d'équipe.

LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS QUOTIDIENNES :

- Préparer les contrats de location et de vente avec précision;
- Gérer les dossiers des clients et s'assurer de faire des suivis efficaces;
- Coordonner la livraison des véhicules avec les clients jusqu'à la signature du contrat;
- Assurer et immatriculer les véhicules;
- Correspondre et communiquer avec les clients et fournisseurs;
- Traiter les demandes et les requêtes;
- Travailler sur les projets spéciaux;
- Accueillir les visiteurs avec professionnalisme;
- Prendre tous les appels entrants et les rediriger vers les correspondants appropriés;
- Voir au bon fonctionnement de la réception, même pendant les périodes de pointe.

LES EXIGENCES ET QUALIFICATIONS LIÉES AU POSTE:

- Avoir de l'expérience en bureautique ou en secrétariat;
- Très bonnes connaissances de la suite MS Office et en informatique;
- Être bilingue en français et en anglais (à l'oral et l'écrit);
- Excellentes capacités en lecture et en calcul;
- Un permis de conduire valide.

FORMATION :

- DEC en administration ou formation équivalente;
- Connaissance du logiciel SAAQclic (sera un atout).

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Un salaire compétitif;
- Des avantages sociaux;
- Une space de stationnement;
- Un environnement très spacieux;
- Des vacances supplémentaires payées;
- Des événements pour les employés;
- L'accès à une formation continue;
- Un bonus de performance!

Visitez notre site web au **paradeleasing.com**.
5760, rue Paré, Ville Mont-Royal, QC H4P 2M2

ADMINISTRATIVE ASSISTANT / RECEPTIONIST

Hours: Monday-Friday 8:30am-5:00pm

Parade Leasing is currently seeking to fill an **Administrative Assistant** position, under the immediate supervision of the General Manager. This is a full-time, daytime, permanent position.

If you dream of working in a stimulating, fast-paced environment that requires collaboration on various special projects, this job offer may be for you!

PARADE LEASING: WHO IS IT?

In business for over 35 years, this company operates in the field of long-term rentals of new and used cars, trucks and equipment. PARADE LEASING offers its expertise in customized long-term lease financing to a vast array of consumer and commercial clients.

To learn more about this employer: paradeleasing.com

THE IDEAL PROFILE:

- High attention to detail, meticulous;
- Strong sense of organization, management of priorities and analytical mind;
- Able to work under pressure and adapt to unforeseen circumstances;
- Excellent customer service and interpersonal skills;
- Proactive and committed attitude;
- Truly a team player.

DAILY DUTIES AND RESPONSABILITIES:

- Preparing lease and sales contracts with precision;
- Managing your customers' files and ensuring effective follow-ups;
- Coordinating delivery of vehicles with customers until the contract is signed;
- Insuring and registering vehicles;
- Corresponding with customers and suppliers;
- Handling requests and inquiries;
- Greeting visitors with professionalism;
- Receiving all incoming calls and redirecting to appropriate correspondents;
- Ensuring the smooth operation of the front desk, even during peak periods.

POSITION REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS:

- Experience in an office or as a Secretary;
- Very good knowledge of MS Office Suite and computer skills;
- **Bilingual in French and English (oral and written);**
- Excellent reading and numeracy skills;
- Valid driver's license.

TRAINING:

- College Diploma in administration or equivalent training;
- Knowledge of SAAQclic software (an asset).

BENEFITS AND WORKING CONDITIONS:

- Competitive salary;
- Group Benefits;
- Parking space;
- Spacious work environment;
- additional paid vacation;
- Employee events;
- Access to ongoing training;
- Performance bonus!

Visit our website at **paradeleasing.com**.
5760 Paré, Mount Royal, QC H4P 2M2

rhodie@paradeleasing.com