

Description du poste

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour compléter notre équipe.

La personne sera en charge de préparer les ouvertures de compte client, les traiter et garder la documentation client à jour.

Il y a possibilité d'épauler les conseillers dans leur développement des affaires et bénéficier d'une rémunération supplémentaire sous forme de bonus.

Les qualités requises sont:

- Organisation
- Minutie dans l'exécution de ses tâches
- Aptitudes pour le travail en équipe
- Aptitudes de communication

Type d'emploi : Temps Plein et possibilité de temps partiel

Disponibilité : Travail en journée du lundi au vendredi

Lieu du poste : En présentiel, au 1405 Route Transcanadienne, Dorval, H9P 2V9

Salaire : À partir de 35 000,00\$ par année avec possibilité de bonus

Taux horaire : Entre 18,00\$ à 20,00\$ par heure

Horaires de travail : 7,5 Heures

Date de début prévue : 2023-01-09

Expérience : Administration: 1 an (Atout)

Langue :

-Français (Exigé)

-Anglais (Atout)

Types de paie supplémentaire :

- Boni de signature
- Primes