

Appel de Candidatures

Commis au Soutien Administratif & Service clients

Poste 630-2023-001

Poste permanent - 35 heures/semaine

Date d'entrée en fonction : Mars 2022

Le Groupe Redbourne est à la recherche d'un(e) *commis au soutien administratif & service à la clientèle* afin de pourvoir ce poste pour un immeuble à bureaux d'environ 600 000 pieds carrés, situé au centre-ville de Montréal.

Le ou La titulaire du poste relève du gestionnaire immobilier.

Avantages sociaux

- Régime d'assurances médicales éligible à la fin de la période de probation (3 mois) complétée ;
- Trois semaines de vacances payées dès la première année, accordées au prorata de l'année de la première année de service ;
- Possibilité de télétravail occasionnel selon la politique de la compagnie une fois la période de probation (3 mois) complétée.

Prérequis et qualifications

Le ou La titulaire du poste devra :

- Être parfaitement bilingue tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Détenir un Diplôme d'Études collégiales (DEC - administration) ; OU
- Détenir un Diplôme d'Étude professionnelle (DEP secrétariat) et deux (2) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser les systèmes d'exploitation Windows office, incluant Word et Excel ;
- Connaissance du système d'exploitation Angus sera un atout.

Sommaire des Responsabilités

Le/ ou/ la titulaire devra assister l'adjointe administrative principale aux tâches relevant de la gestion courante d'un immeuble à bureaux, telles que :

- Accueil à la réception ;
- Réception des appels téléphoniques ;
- Coordination des appels de services via la plateforme Angus ;
- Coordination des salles de conférence et des activités promotionnelles ;
- Coordination des réservations d'usage de monte-charge ;
- Gestion du contenu publicitaire de la partie commerciale ;
- Maintenir à jour les listes locataires, urgence, mobilité restreinte, etc. ;
- Organiser les sessions de formation des locataires aux procédures en cas d'incendie ;
- Transmettre les notes de service aux locataires ;
- Assister dans le traitement des bons de commandes et traitement de factures ;
- Gérer les baux de stationnements ;
- Toutes autres tâches connexes à la position.

Les candidat(e)s doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le 30 juin 2023, à RH@redbourne.ca, en mentionnant la référence : **Soutien administratif, Poste 630-2023-001**