

Adjoint(e) administratif(ve), Relations Clients

Titre: Adjoint(e) administratif (ve)

Type de poste: Temp plein — Permanent

Emplacement: Montréal, Québec

GESTION D'ACTIFS PINESTONE INC.

Basée à Montréal, Gestion d'actifs PineStone inc., est une firme de gestion d'actifs spécialisée en actions mondiales fondée en 2021 à la suite d'une séparation d'un grand gestionnaire d'actifs indépendant. PineStone détient environ 60 milliards de dollars d'actifs sous gestion et est dirigée par Nadim Rizk, un gestionnaire de portefeuille chevronné avec plus de 25 ans d'expérience. Visitez notre site internet : <https://pinestoneam.com/>.

- Notre Vision: Devenir la référence incontournable dans le domaine de la recherche fondamentale, de la construction de portefeuille et des placements de croissance de qualité à long terme.
- Notre Mission: Créer une valeur exceptionnelle pour nos clients et leurs bénéficiaires pour de nombreuses années.
- Nos Valeurs: Nous favorisons une culture axée sur l'engagement, l'intégrité, le dynamisme, la rigueur et la patience.

DESCRIPTION DE POSTE

PineStone est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) enthousiaste pour fournir du soutien administratif. Relevant du chef des relations clients, le candidat retenu soutiendra l'équipe des relations clients avec une grande variété de fonctions administratives et fournira un soutien général à notre bureau de Montréal. Les principales responsabilités comprendront :

Support de l'équipe des relations clients:

- Gérer les courriels des adresses partagées et effectuer le suivi avec divers départements pour résoudre les questions en temps opportun;
- Réserver les voyages et préparer les rapports de dépenses;
- Organiser des réunions, des conférences téléphoniques et des vidéoconférences;
- Coordonner, préparer, réviser et/ou relire des documents tels que de la correspondance, des présentations et des rapports;
- Assister à la planification d'évènements;
- Fournir une assistance administrative à l'équipe des relations clients, selon leurs besoins.

Soutien général:

- Accueillir les clients et les visiteurs à la réception;
- Maintenir les salles de conférence et autres espaces partagés propres et organisés;
- Coordonner la distribution des colis de messagerie sortants et des livraisons si nécessaire;
- Effectuer les commandes des fournitures de bureau et gérer l'inventaire;
- Participer à d'autres tâches administratives connexes.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience avec un ensemble de compétences administratives;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente
- Solide connaissance de la suite Microsoft (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Un souci exceptionnel du détail
- Capacité à résoudre des problèmes
- Solides compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise de l'anglais et du français (verbal et écrit) pour communiquer efficacement avec les clients situés au Canada et à l'étranger

CE QUE NOUS OFFRONS

- Rémunération compétitive et avantages sociaux
- Une culture de collaboration et d'excellence
- Un environnement de travail stimulant et l'opportunité unique de rejoindre une firme en pleine croissance
- Travail hybride

APPLICATION

Veillez nous faire parvenir votre candidature par courriel à hr@stonepineam.com

Administrative Assistant, Client Relations

Title: Administrative Assistant, Client Relations

Location: Montreal, Quebec

Position Type: Permanent, Full Time

PINESTONE ASSET MANAGEMENT INC.

Based in Montreal, PineStone Asset Management Inc. (“PineStone”) is a specialist global equity manager founded in 2021 following a separation from a large independent asset manager. PineStone currently has approximately \$60 billion in assets under management and is led by Nadim Rizk, a seasoned portfolio manager with over 25 years of experience. Visit our website at: <https://pinestoneam.com/>

- Our vision: To be the gold standard for fundamental research, portfolio construction, and long-term quality growth investing;
- Our mission: To create extraordinary value for our clients and their beneficiaries over many years;
- Our values: We foster a culture of commitment, integrity, drive, diligence and patience.

JOB DESCRIPTION

PineStone is seeking an enthusiastic Administrative Assistant to provide general office and administrative support. Reporting to the Head of Client Relations, the successful candidate will support the Client Relations Team with a wide variety of administrative functions as well as provide general support to our Montreal office. Key responsibilities will include:

Client Relations Team Support:

- Manage emails to shared mailboxes and liaising with various departments to resolve issues in a timely manner
- Coordinate travel arrangements and submission of expense reports
- Organize meetings, conference calls and video conferences
- Coordinate, prepare, edit and/or proofread documents such as correspondence, presentations, and reports
- Assist in the planning of events
- Provide administrative assistance to the Client Relations Team as needed

Office Support:

- Greet clients and visitors at reception;
- Keep conference rooms and other shared spaces clean and organized;
- Responsible for outgoing courier packages and deliveries as necessary;
- Manage office supplies and inventory;
- Participate in other related administrative tasks.

REQUIREMENTS

- College diploma or an equivalent combination of education and experience with an administrative assistant skill set;
- Minimum 3 years of relevant experience;
- Strong knowledge of the Microsoft suite (Outlook, Word, Excel and PowerPoint);
- Exceptional attention to detail ;
- Ability to solve problems;
- Strong organizational skills and ability to multitask ;
- Fluent in both English and French (verbal and written) to effectively communicate with clients both within Canada and internationally.

WHAT WE OFFER

- Competitive compensation and benefits package
- A culture of collaboration and excellence
- A challenging work environment and the unique opportunity to join a growing firm
- Hybrid WFH Schedule

CANDIDACY

Please email your application to hr@pinestoneam.com.