

Assistant(e) administratif(ve) bilingue chez MassMagna.

****Tâches clés : ****

- Fournir un soutien administratif à l'équipe de direction.
- Coordonner les réunions et gérer les agendas des dirigeants.
- Préparer des rapports, des présentations et de la correspondance.
- Gérer la communication avec les clients, les partenaires et les parties prenantes internes.
- Organiser les déplacements et les hébergements.
- Rédiger des documents, y compris, mais sans s'y limiter, des offres, des baux et des accords.
- Gérer la publication sur les réseaux sociaux et d'autres tâches connexes.

****Exigences : ****

- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français.
- Expérience avérée dans un rôle administratif de direction.
- Excellentes compétences en communication et en organisation.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, d'Adobe et de Google Suite.
- Capacité à travailler trois ou quatre jours par semaine.

Investissement MassMagna inc.

Bilingual Executive Administrative Assistant at MassMagna.

****Key Tasks:****

- Provide administrative support to the executive team.
- Coordinate meetings and manage executive calendars.
- Prepare reports, presentations, and correspondence.
- Handle communication with clients, partners, and internal stakeholders.
- Manage travel arrangements and accommodations.
- Draft documents, including but not limited to offers, leases, and agreements.
- Manage posting on social media and other related tasks.

****Requirements:****

- Fluent in both English and French.
- Proven experience in an executive administrative role.
- Excellent communication and organizational skills.
- Proficient in Microsoft Office Suite, Adobe, and Google Suite.
- Ability to work three or four days a week.

MassMagna Investments Inc.