



Titre du poste :

Adjoint(e) administratif(ve) chez B&K Stratégies Financières Inc.

Plongez au cœur d'une aventure professionnelle chez B&K Stratégies Financières Inc., où chaque membre est valorisé pour sa singularité. Vous êtes invité(e) à exploiter pleinement votre potentiel dans un environnement qui encourage l'excellence et garantit les moyens de votre succès. Rejoignez une équipe dynamique et passionnée, bénéficiez du partage d'expertise de collègues expérimentés, ainsi que du soutien de gestionnaires inspirants qui sont véritablement investis dans votre développement professionnel. Découvrez comment vous pouvez faire une différence dans la vie des gens, des familles, et des collectivités.

Description de poste :

Le rôle de l'adjoint(e) administratif(ve) chez B&K Stratégies Financières Inc. est essentiel au bon déroulement des activités du cabinet. Ses tâches sont variées et incluent la gestion administrative, le soutien au service à la clientèle, la préparation de rapports et le soutien aux conseillers. L'adjoint(e) entretient de solides relations avec les clients et les partenaires internes, assurant ainsi un environnement de travail positif et stimulant.

Les fonctions :

- Offrir un soutien administratif conformément aux politiques et procédures de B&K Stratégies Financières.
- Répondre au téléphone et accueillir les clients.
- Traiter le courrier et gérer les documents administratifs.
- Gérer la base de données clients et maintenir à jour les dossiers.
- Proposer des idées d'amélioration continue et appuyer les activités du cabinet.
- Offrir un soutien technique de base, notamment en ce qui concerne l'utilisation des outils informatiques et la coordination avec le soutien technique.
- Collaborer avec les conseillers pour la gestion des tâches quotidiennes et le suivi des clients.

Les aptitudes pour réussir :

- Solide expérience en service à la clientèle ou en administration et capacité de rendre l'expérience client positive.
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite.
- Très bon sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs tâches simultanément.

Les aptitudes pour réussir (suite):

- Capacité de travailler de façon autonome et de faire preuve d'initiative.
- Esprit d'équipe et désir d'aider les autres.
- Compétences en informatique : Bonne connaissance de Windows 10, Microsoft Office
- Capacité d'apprendre rapidement à utiliser de nouveaux outils informatiques.
- Diplôme d'études secondaires et de 3 à 6 années d'expérience, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience – Diplôme collégial, un atout.
- Connaissance du secteur des services financiers, un atout.

Opportunités et avantages :

- Environnement de travail flexible, favorisant le développement professionnel.
- Accès à des outils technologiques de pointe et un soutien continu de l'équipe de direction.
- Possibilité de participer à des formations et des séances de développement professionnel.

B&K Stratégies Financières Inc. valorise la diversité et l'inclusion et accueille les candidatures de personnes de tous horizons. Si vous souhaitez rejoindre une équipe motivante où vous pourrez faire une réelle différence, postulez dès aujourd'hui!