

AJDOINT(E) ADMINISTRATIF(VE), RÉCEPTIONNISTE OU SECRÉTAIRE

La différence PME INTER Notaires commence ici!

Es-tu prêt.e à faire partie de notre équipe exceptionnelle ?

Chez Laporte et associés Notaires Inc., nous croyons que chaque étape juridique demande une approche unique et une confiance inébranlable. En tant que membre du réseau PME INTER Notaires, nous avons toujours été à l'avant-garde en offrant des services juridiques de qualité, et aujourd'hui, nous t'offrons l'opportunité de te démarquer avec nous.

Nous sommes à la recherche **d'un.e ajdoint(e) administratif(ve), réceptionniste ou secrétaire** pour rejoindre notre équipe dévouée pour un poste temps plein à 35h par semaine.

Si tu veux contribuer à une entreprise qui innove, travailler en partenariat avec des notaires renommés et vivre l'esprit PME INTER Notaires au quotidien, alors **ton aventure commence ici.**

Tâches:

- Procéder à l'ouverture des dossiers clients et vérifier les documents fournis par les différents intervenants;
- Communiquer avec les clients et intervenants et prendre les rendez-vous nécessaires;
- Numériser les dossiers;
- Accueillir des clients et réception des appels/courriels;
- S'occuper de l'inventaire de la papeterie et fournitures de bureau;
- Gérer les correspondances et la poste;
- Classer les quittances.

Profil Recherché :

- Autonome et responsable;
- Rigoureux.se et débrouillard.e;
- Maîtrises la suite Office Microsoft 365;
- Se débrouille bien avec Word, Outlook et Excel;
- Une formation est un atout mais non requise;
- Connais le logiciel Para-Maître (atout);
- Excellent.e en français écrit et parlé.

Étant donné qu'il est rare d'atteindre la perfection, nous t'encourageons à soumettre ta candidature même si tu ne corresponds pas entièrement à tous les critères mentionnés. Si tu partages nos valeurs d'entreprise, nous croyons fermement que les compétences techniques peuvent être acquises. Nous sommes convaincus que tu pourrais apporter une contribution précieuse à notre équipe !

Bénéfices et Avantages :

- Mentor pour t'accompagner tout au long de ton intégration;
- Poste de travail fenêtré et lumineux;
- Conciliation travail-famille;
- Congé le vendredi après-midi;
- Stationnement sur place;
- Belle ambiance de travail au sein d'une équipe engagée.

Comment Postuler :

- Si tu as peu de temps : Appelle-nous !
- Si tu en as un peu plus : Envoie-nous ton C.V. et idéalement une lettre de présentation à infos.laporte@notarius.net

**Rejoins-nous
dès maintenant !**



450-836-3796 #224



340 Rue de Frontenac,
Berthierville, QC J0K 1A0



infos.laporte@notarius.net