

Nous embauchons 😊



Adjointe administrative

PRINCIPAUX MANDATS

- Faire les suivis des dossiers en cours et des opportunités (interne et externe)
- Être responsable de la paie et des comptes de dépenses
- Communiquer avec les clients pour faire des suivis ou offrir des rencontres (REER, etc.)
- Préparation des dossiers pour les rencontres clients
- Ouverture des fiches clients dans le logiciel de gestion (Kronos)
- Gestion de l'agenda (inclus prise de RDV)
- Répondre aux questions des clients (sans recommandation ou conseils)
- Répondre aux appels entrants
- Gestion des pages facebook et linked in
- Organiser des soirées d'information
- Participer à certaines activités de représentation (kiosque, chambre de commerce, ...)

EXIGENCES

- Formation en administration ou communication
- Excellente communication verbale et écrite
- Être orienté vers le client
- Capacité d'organisation
- Comprendre la nature confidentielle des opérations de l'entreprise
- Connaissances informatiques obligatoire : MS-Office
- Connaissances informatiques (atout): Kronos, WordPress, Canva et GIMP

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : 10-15 heures / semaine

Date de début : dès que possible

Possibilité de continuer pendant l'école

NOTRE ENTREPRISE

Le Maître de l'Assurance est un cabinet de courtage en assurance de personnes. Nous offrons des solutions en assurance (vie, invalidité et maladies graves, notamment) ainsi que pour des placements (fonds distincts, rentes, ...) Via des partenaires externes, nous avons également des solutions en assurance collective et assurances de dommage (commerciale, auto, habitation, ...) ainsi qu'en financement hypothécaire (résidentiel ou commercial).

Envoyez votre CV à : martin.forget@lemaitredelassurance.ca