

Bureau de Me Sylvie Bourgeois

À PROPOS

Je suis à la recherche d'une adjointe administrative pour mon bureau de Lorraine, dans un environnement décontracté et cordial.

FORMATIONS RECONNUES

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat

OU

Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique (un atout)

DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES

- Maîtriser le français écrit et parlé.
- Maîtriser la suite Office (Word et Excel)
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de discrétion.
- Démontrer un grand souci du service à la clientèle;
- Connaissance du secrétariat juridique et des règles de procédures civiles (un atout)
- Temps partiel, 2-3 jours/semaine
- Salaire de 18\$/h et plus (selon l'expérience)

Adjoint(e) administratif(ve)

COORDONNÉES

sylviebourgeois@videotron.ca

62 boul. de Chambord, Lorraine,
(514) 262-7581

TÂCHES PRINCIPALES

- Accueillir les clients et répondre à leurs questions;
- Préparer, modifier et réviser des documents de nature juridique;
- Réviser les documents et la correspondance afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux procédures;
- Maintenir à jour l'agenda et en assurer le suivi;
- Effectuer la préparation des dossiers clients (correspondance, pièces justificatives, etc.);
- Effectuer l'ouverture, le suivi et le classement des dossiers;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et de la correspondance;
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et en assurer le suivi;
- Toute autre tâche connexe.