



OFFRE D'EMPLOI : RÉCEPTIONNISTE / ADJOINT(E) JUNIOR

Qui est BDL notaires ?

BDL Notaires est une étude de notaires de la région de l'Outaouais, Gatineau, composée de juristes spécialisés dans différents domaines juridiques.

Nous sommes une équipe dynamique, qui œuvre dans un environnement convivial et qui met l'intérêt de ses employés au centre de ses préoccupations.

Notre étude est actuellement à la recherche **d'un ou d'une réceptionniste / adjoint(e) juridique** pour compléter son équipe.

Tu es bon dans ce que tu fais, joins-toi à notre équipe !

Principaux défis

Commis administratif

- Assister les adjointes dans l'exécution de leurs tâches respectives.
- Ouvrir des dossiers.
- Assurer le service à la clientèle, répondre aux demandes d'information des clients et les acheminer au besoin.
- Planifier les rendez-vous avec les intervenants au dossier.
- Effectuer diverses tâches administratives dans les dossiers.
- Préparer et effectuer l'envoi de correspondance aux clients.
- Effectuer des mises à jour dans les dossiers.

Réceptionniste

- Gérer la réception et l'accueil de l'étude
- Recevoir les appels téléphoniques tout en répondant aux besoins de la clientèle.
- Accueillir les clients.
- Compléter les commandes de fourniture de bureau.
- Toutes les tâches liées au poste seront communiquées à l'entrevue, le cas échéant.

Cette fonction constitue est l'une des plus importantes de notre entreprise. Il s'agit du premier contact que les clients ont avec nous. La personne doit avoir d'excellentes compétences communicationnelles. De plus, ce poste demande beaucoup de polyvalence, car la personne doit être en mesure de fournir une assistance administrative et un support pour l'ensemble de l'équipe dans divers domaines de droits.

www.bdlnotaires.com

Vos qualifications

- Attestation d'études collégiales (AEC) ou posséder une expérience équivalente.
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (bilinguisme est un atout). Les autres langues sont les bienvenues.
- Maîtriser la suite Office.
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise, de rigueur et de professionnalisme, mais surtout, avoir un excellent sens de l'organisation.
- Avoir le sens du service à la clientèle et savoir gérer les priorités.
- Aimer le travail d'équipe.
- Avoir de l'entregent et faire preuve de diplomatie.
- Avoir le souci du détail et de la confidentialité.

Conditions de travail

- Environnement de travail stimulant et contact direct avec des gens passionnés.
- Ambiance de travail dynamique, ouverte et décontractée.
- Assurances collectives.
- Programme de REER avec contribution de l'employeur ? On travaille là-dessus !
- Salaire ? Oui et compétitif.
- Horaire convivial ? Oui !
- Vacances ? Oui !
- Stationnement ? Pas trop loin !
- Machine à Café ? C'est sûr !

Saisissez cette occasion de carrière exceptionnelle et faites-nous parvenir votre curriculum vitae en personne à l'étude située au 233, boulevard Maloney Est, unité 2 Gatineau, Québec, J8P 1C2 ou à l'adresse courriel suivante: rh@bdlnotaires.com

Toute candidature sera traitée de façon confidentielle.