

Offre d'emploi - Adjoint(e) administratif(ve)

 Nous recrutons! Adjoint(e) administratif(ve)

 Edmundston, NB |  35 h/semaine |  Domaine financier

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour se joindre à notre équipe de services financiers. La personne idéale possède de l'expérience en administration et un intérêt marqué pour le domaine.

Vos responsabilités incluront :

- Soutien administratif général (courriels, appels, correspondance)
- Préparation et suivi de documents liés aux services financiers
- Accueil des clients et gestion des rendez-vous
- Classement, organisation et tâches de bureau variées

Ce que nous recherchons :

- Expérience en administration (un atout majeur si dans le domaine financier)
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Excellente communication et souci du détail
- Capacité à travailler en équipe
- Français et anglais parlés et écrits

Conditions :

- Horaire : 35 h/semaine, du lundi au vendredi, nous tenons à préciser qu'il ne s'agit pas d'un poste de télétravail.
- Salaire à discuter selon expérience
- Références exigées

Pour postuler :

Envoyez votre CV par courriel à : alice.soucy@ig.ca

Ou apportez-le en personne :

IG Gestion de Patrimoine

Annexe Brunswick

180, boul. Hébert, Edmundston, NB, E3V 2S7