

Planica

Offre d'emploi : Adjointe administrative (CNP 13110)

Lieu de travail et siège social :

SERVICES FINANCIERS PLANICA INC.
404-725, boulevard Lebourgneuf
Québec
Québec G2J 0C4
Canada

Principales fonctions :

- Répondre aux besoins du service à la clientèle ;
- Gestion des rendez-vous et préparation du dossier pour le conseiller ;
- Suivi des dossiers auprès des clients et des assureurs ;
- Remplir les formulaires d'assurance et placement ;
- Recueillir les signatures électroniques ;
- Mise à jour des informations clients ;
- Vérifier la conformité des documents envoyés ;
- Rédactions des lettres de direction et des instructions de placement ;
- Vérification des transactions des le compte des clients ;
- Réception et classement du courrier ;
- Trier des CV et faire des affichages de poste ;
- Faire des entretiens téléphonique et présentiel.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent ;
- Diplôme de gestionnaire de ressources humaines ;
- Posséder 20 mois d'expérience dans le travail de bureau, en tant qu'adjointe/coordonnatrice administrative.

Conditions de travail :

- Salaire : 25,00 \$/ heure ;
- Horaire de 35 heures/ semaine ;
- Assurances collectives, REER et RPDB ;
- Emploi permanent à temps plein ;
- Langues parlées : français ou anglais ;
- Date prévue d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible.

Pour postuler :

- Par courriel : mleclerc@planica.ca en mentionnant le numéro d'offre d'emploi Planica_2025-08 dans l'objet.

Seules les personnes qui sont légalement autorisées à travailler au Canada peuvent postuler à cet emploi. Si vous n'êtes pas actuellement autorisé à travailler au Canada, ne postulez pas puisque l'employeur ne considérera pas votre candidature. Les réfugiés et les demandeurs d'asile ayant un permis de travail valide au Canada sont invités à postuler.