

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

**3Dvisionic** est une agence de communication immobilière qui offre aux entreprises, des outils de prévisualisation pour la communication, la validation, la promotion et la vente des projets immobiliers. Nous sommes à la recherche de candidats intéressés à se joindre à notre équipe de professionnels de l'architecture, du design, de la communication et de l'informatique.

### **Type de Poste**

- Permanent

### **Zone Géographique**

- Montréal (région de)

### **Description du poste**

- Date de début : à déterminer
- Salaire annuel : à discuter
- Horaire de jour: lundi au vendredi de 9h00 à 17h00
- 35 heures/semaine

### **Responsabilités**

- Fait la tenue des livres comptable (cycle comptable);
- Filtre les appels téléphoniques et effectue les suivis nécessaires;
- Assure un support administratif des projets en cours (soumissions, suivi facturation);
- Accueille les visiteurs;
- Assiste dans la coordination de la production
- Effectue la réception, le tri et le suivi de la correspondance;
- Rédige, effectue la mise en page et assemble lettres, documents et présentations;
- Effectue différentes tâches de traitement de texte, traduction et correction;
- Assiste dans l'organisation des rencontres : préparation et acheminement des documents;
- Organise et maintient le système de classement des dossiers et documents, tant physiques qu'électroniques;
- Effectue de la recherche et prospection;
- Coordonne les agendas;
- Organise les réunions, appels conférences et les déplacements;
- Approvisionnement et entretien léger du bureau

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### **Expérience**

- Possède un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente

### **Formation académique**

- DEP ou Attestation d'études collégiales dans une des disciplines suivantes : administration, secrétariat ou tout autre champs d'études pertinents

### **Connaissances, compétences et habiletés particulières**

- Excellentes aptitudes de communication verbales et écrites en français et en anglais;
- Excellentes aptitudes d'organisation et de planification;
- Habileté à composer avec différentes priorités et dans le respect d'échéanciers serrés;
- Intérêt et efficacité au travail d'équipe et individuel;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Sociabilité et diplomatie;
- Professionnalisme et discrétion;
- Initiative, autonomie et flexibilité;
- Souci de la qualité;
- Très bonne connaissance des logiciels : Simple comptable, suite Microsoft (Outlook, Excel, Word, Project, PowerPoint, Explorer)

***Merci de nous faire parvenir votre C.V. à l'adresse : [job@3dvisionic.com](mailto:job@3dvisionic.com)***