

## Adjoint administratif / Adjointe administrative

Souhaites-tu rejoindre notre équipe de rêve ? Une opportunité en or t'attend ! Nous recherchons activement une personne dynamique et organisée pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif à nos bureaux situés en plein cœur de Sillery!

### Quelques avantages à faire partie d'une équipe aussi géniale que la nôtre :

- Emploi permanent, à temps plein (36.5h);
- Vendredi qui se termine à 16h00;
- Lieu de travail situé sur la splendide rue Maguire (une SAQ à l'étage inférieur et plusieurs bons restos à quelques pas pour remplir ton estomac);
- Horaire flexible;
- Conciliation travail et vie personnelle;
- Des possibilités d'avancement au sein de l'entreprise;
- Assurances collectives et télémédecine;
- Congés de maladie et vacances;
- Rémunération compétitive;
- Programme de référencement;
- Reconnaissance des années de service;
- Remboursement d'activités de formation et développement;
- Terrasse estivale pour les heures de lunch;
- Café Nespresso et bar à collations offerts gratuitement;
- Anniversaires soulignés;
- Des collègues en or qui ne demandent qu'à travailler avec toi!

### Des tâches motivantes pour combler tes journées :

- Gérer les boîtes courriels, les appels téléphoniques et demandes sur le portail;
- Diriger les demandes des clients et des locataires aux bons départements;
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la comptabilité telles que classement numérique, saisie de données, mise en page, correction de documents, numérisation et archivage des documents;
- Participer aux tâches reliées à la location (gestion des avis de renouvellement, préparation de documents relatifs à la signature d'un bail, etc.);
- Accueillir et informer les clients avec ton plus beau sourire;
- Communiquer efficacement avec différents sous-traitants et fournisseurs;
- Travailler en étroite collaboration avec toute l'équipe parce que tu seras bien important pour eux;
- Toute autre tâche connexe (dont apporter des beignes à tous tes collègues le vendredi matin... c'est une blague!)

### Si tu as le profil suivant, on risque de bien s'entendre!

- Être engagé, orienté vers les solutions et afficher une attitude positive;
- Présenter des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Démontrer un intérêt marqué pour l'excellence du service à la clientèle;
- Être doté d'un sens de l'organisation développé et s'adapter aux situations évolutives;
- Terminer tes journées avec le sentiment du devoir accompli;

- Être ouvert aux idées des autres mais partager les tiennes aussi;
- Être un bon.ne cuisinier pour confectionner tes beignes maison... c'est une blague!

**Sans oublier :**

- Une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une excellente connaissance de la Suite Office;
- Des aptitudes développées pour les technologies;
- Une habileté à faire usage de la langue de Shakespeare à l'oral et à l'écrit sera un atout;
- Une petite base en comptabilité sera aussi un atout;
- Une minutie et une grande rigueur professionnelle;

***Girescom en quelques mots...***

Girescom gestion immobilière est avant tout partenaire avec ses clients. Créée en 2001, cette entreprise est une référence en gestion immobilière à Québec. Acquisée en 2020 par Mme Michelle Laurendeau, l'entreprise prône un leadership au féminin mais demeure inclusive. Nous sommes fiers de dire que notre équipe est composée de gens de plusieurs nationalités. Nous sommes aussi reconnus pour notre clientèle fidèle et nos services sur mesure.

Nous effectuons la gestion de près de 80 immeubles résidentiels de 3 à 130 logements sur la Rive-Nord et la Rive-Sud de Québec en plus de la gestion de quelques immeubles commerciaux.

N'attends plus, postules dès maintenant! On garde ta place au chaud en attendant que tu arrives!