



Poste : Adjointe administrative

Principales responsabilités

- Préparation des documents nécessaires pour l'ouverture et à la mise à jour des dossiers clients
- Création des dossiers numériques de nos clients selon les règles établies
- Maintenir les dossiers administratifs de nos clients à jour chez les gardiens de valeurs (Changement d'adresse, accès en ligne, mise à jour informations bancaires)
- Acheminer les communications papiers à nos clients
- Répondre aux appels
- Offrir un expérience client selon les normes de l'entreprise
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin

Profil recherché

- Faire preuve d'autonomie & de rigueur
- Grand souci de confidentialité et d'intégrité
- Esprit d'équipe, bonne écoute et être capable d'établir d'excellentes relations interpersonnelles
- Capacité de respecter des échéanciers serrés et de travailler sous pression
- Connaissance des marchés financiers représente un atout

Exigences

- Technique en bureautique (DEC) ou tout autre équivalent
- Minimum un an d'expérience pertinente dans le domaine bancaire
- Forte aisance avec les systèmes et logiciels informatiques
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein
- Le travail s'effectue en mode hybride (3 jours semaine en présentiel à nos bureaux)
- Rémunération concurrentielle, selon l'expérience. Inclut certains avantages sociaux.

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'adresse courriel suivante : kprimeau@givernycapital.com