



Conseiller(e) de soutien

Joignez-vous à notre équipe!

Vous êtes à la recherche d'un emploi dans une entreprise qui a à cœur le bien-être des gens? Vous désirez faire partie d'une équipe jeune, dynamique en pleine croissance avec des idées de grandeur?

Fondée en 2006, Finexia est un cabinet indépendant de services financiers pour les entreprises et les particuliers et un centre de services qui vous donne accès à des experts pour une foule de services qui touchent de près ou de loin votre vie financière. Nous sommes présentement à la recherche d'un ou une conseillère de soutien qui supportera le président dans ses fonctions.

Principales responsabilités:

- Gérer l'agenda, certains courriels, la correspondance, les appels téléphoniques et les déplacements
- Contribuer activement à la préparation, à la révision et au montage de documents et de présentations
- Réviser et s'assurer de la qualité de toutes les communications du président destinées à l'interne et à l'externe
- Collaborer à la préparation de divers documents et veiller à la qualité des documents déposés
- Régler un grand nombre de détails administratifs
- Collaborer activement avec l'adjointe de la directrice, la directrice, les conseillers et les partenaires.
- Collaborer à former les nouveaux conseillers dans la gestion administrative de leurs dossiers de vente
- Apposer les notes dans le CRM, mettre à jour les dossiers clients dans les différentes plateformes, faire le suivi de dossiers en assurances auprès des clients, suivi auprès des clients
- Sollicitation de clients à travers des listes d'appels

Au besoin, et sur demande, accomplir toute tâche connexe requise par son supérieur

Exigences, qualifications et habiletés professionnelles:

- La personne doit détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureau ou l'équivalent
- Posséder minimum 3 années d'expérience pertinente en secrétariat avec des membres de la haute direction ou avoir un potentiel de développement rapide
- Avoir un souci d'excellence dans la prestation avec les clients
- Démontrer d'excellentes compétences en organisation du travail et gestion des priorités
- Avoir de l'initiative, de la rigueur et de l'autonomie
- Avoir des connaissances avancées de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Détenir des habiletés et de la polyvalence dans l'utilisation des différentes technologies de l'information
- Avoir une excellente connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Faire preuve de grande discrétion, de jugement et de diplomatie
- Avoir une capacité très importante à travailler en équipe, avoir un sens du service et de la collaboration
- Respecter des délais serrés et être capable de travailler efficacement sous pression, dans la rapidité et de façon autonome

Détails:

- Temps plein, permanent, de jour, emploi situé à St-Jean-sur-Richelieu
- Doit détenir ses permis en assurance de personne ou son titre de planificateur financier, connaissance du logiciel KRONOS et Équisoft UN ATOUT.
- Envoyez votre CV à info@finexia.ca