



Coordonnatrice au placement

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 coordonnatrice aux placements qui supportera la directrice dans ses opérations quotidiennes.

Principales responsabilités:

- Contribuer activement à la préparation, à la révision et au montage de documents et de présentations
- 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 du président, la directrice, les conseillers et les partenaires.
- Apposer les notes dans le CRM, mettre à jour les dossiers clients dans les différentes plateformes
- Sollicitation de clients à travers des listes d'appels
- Veiller à la commande de fournitures, la poste, le classement et le scan pour respecter la conformité
- Participer à l'organisation de divers événements
- Effectuer des transactions de placements

Au besoin, et sur demande, accomplir toute tâche connexe requise par la directrice.

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, minutie, sens des responsabilités
- 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 son permis en fonds mutuels, connaissance du logiciel KRONOS et Univeris UN ATOUT.
- Envoyez votre CV à info@finexia.ca