



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.

Principales responsabilités:

- Gérer l'agenda, confirmation des rendez-vous, certains courriels, la correspondance, les appels téléphoniques et les déplacements
- Contribuer activement à la préparation, à la révision et au montage de documents, d'illustrations 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
- 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 assureurs, suivi auprès des clients
- compléter les données de la cueillette information
- Commencer les propositions, inscrire les ventes dans le registre des commissions et suivis

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 administration ou avoir un potentiel de développement rapide.
- Avoir un souci d'excellence dans la prestation avec les clients, de l'initiative, de la rigueur et de l'autonomie
- Démontrer d'excellentes compétences en organisation du travail et gestion des priorités.
- Avoir des connaissances technologiques avancées de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook), Zoom, Teams, Trello.
- 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 la capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et avoir une excellente mémoire.
- Respecter des délais serrés et être capable de travailler efficacement sous pression, dans la rapidité et de façon autonome.
- Doit détenir ses permis en assurance de personne ou son titre de planificateur financier (un atout), connaissance du logiciel Équisoft UN ATOUT.

Détails:

- Temps plein, permanent, de jour, emploi situé dans une entreprise de St-Jean-sur-Richelieu.
- Mode de travail hybride (télétravail 75% du temps, 25% au bureau au besoin)
- Flexibilité d'horaire
- Programme de formations continues payées
- Programme de commissions, bonus et primes au rendement
- Activités d'équipe et cours/activité/sport pour la santé payé
- Ordinateur portable fourni et matériel de communication
- Envoyez votre CV à info@finexia.ca