Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(ve)

DBA Expertise est un cabinet d'expertise en règlement de sinistres de renom, lequel a récemment célébré son 50e anniversaire. Depuis sa création, nous nous sommes distingués par notre engagement à offrir des services de qualité supérieure aux assureurs ainsi qu'à leur clientèle.

Notre cabinet compte plus de 30 experts en sinistres, lesquels travaillent en étroite collaboration avec une équipe de soutien administratif qualifiée.

POSTE

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente, minutieuse et se démarquant par la qualité de son travail, pour une opportunité de carrière à titre d'**adjoint(e) administratif(ve)** au sein de notre équipe.

LIEU DE TRAVAIL

Sherbrooke, possibilité de télétravail

RESPONSABILITÉS

- Transcription de documents;
- Rédaction, correction, traduction et mise en page de documents;
- Transmission de rapports;
- Aide à la réception (ouverture de dossiers, réception et transfert des appels téléphoniques);
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES

- Diplôme en secrétariat, bureautique, adjoint(e) administratif(ve) ou toute expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français, tant écrit que parlé;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office 365;
- Esprit d'équipe.

MODALITÉS D'EMBAUCHE

- Temps plein (35 heures / semaine);
- Poste permanent;
- Bilinguisme et expérience un atout;
- Salaire compétitif et avantages sociaux.

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE !

Si vous possédez les qualités requises et êtes prêt(e) à relever de nouveaux défis, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, en toute confidentialité, à rh@dbaexpertise.com.