

Adjoint.e de bureau

Descriptif du poste

Vous avez de l'expérience en soutien administratif? On vous reconnaît comme une personne organisée, créative et motivée? Vous serez un excellent atout dans notre équipe !

Modulor est une compagnie de construction qui se spécialise dans la gestion et la construction de projets résidentiels et commerciaux. La compagnie se distingue par sa spécialisation dans la réalisation de projets personnalisés de haute qualité. Nous cherchons une personne dynamique et polyvalente intéressée par la construction et l'architecture.

Principales responsabilités:

- Point de contact principal chez Modulor:

Répondre au téléphone, courriels généraux et messages provenant du site web et des réseaux sociaux
- Gestion du bureau:

Commande de fournitures, entretien et organisation.

Commissions diverses
- Soutien administratif aux surintendants, gérants et coordonnateurs de projet
- Organisation d'activités de l'entreprise

Compétences recherchées:

- Expérience dans des fonctions similaires
- Avoir une facilité à communiquer oralement et par écrit (excellente maîtrise de la langue française écrite et bonne maîtrise de l'anglais)
- Assiduité, autonomie et attention aux détails
- Excellent sens de l'organisation
- Aptitudes informatiques
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (**Word et Excel surtout**)

Avantages:

- Stabilité d'emploi, temps-plein à l'année
- Semaines de vacances payées
- Bien-être des employés au cœur des priorités
- Activités de compagnie payées
- Flexibilité et conciliation travail/famille
- Équipe dynamique, support administratif et supérieurs à l'écoute
- Équipement informatique fourni

Exigences :

Permis de conduire valide : posséder une voiture est un atout (kilométrage payé pour les déplacements relatifs à l'entreprise)