

Offre d'Emploi

Gestion administrative pour bureau de Courtage Immobilier à Chomedey.

Les responsabilités incluent la gestion détaillée des inscriptions immobilières à l'aide de différents systèmes informatiques.

- **Gestion électronique de dossiers (GED)**
- **Inscriptions détaillées des immeubles à la Chambre d'Immeuble du Grand Montréal (CIGM)**
- **Suivi des réalisations de conditions et des dates des différentes transactions**
- **Suivi avec les différents bureaux de notaires des dossiers de toutes les transactions en cour.**

Habilités requises :

Tous les dossiers sont informatisés, il est donc impératif d'être très efficace avec la gestion de diverses plateformes informatiques.

SVP: faire parvenir votre CV à: francinehaeck@sympatico.ca en mentionnant (poste de gestion administratif)