

Full-Time Administrative Assistant

Laval, QC

Job Description:

Sunbelt Business Brokers is growing! We are looking for a motivated & business-minded Administrative Assistant to support the expansion of our business brokerage office. You will work on many daily tasks as well as respond to and support ad hoc requests from Business Brokers. The preferred candidate is fully bilingual, tech-savvy and be extremely detail-orientated while meeting strict deadlines.

Duties and Responsibilities:

- Update listing websites as changes occur
- Manage customer files (data entry, create new records, update existing records)
- Create & distribute marketing material such as bilingual marketing copy, confidential memorandums, visuals, etc.
- Prepare transactional documents such as offers, counters, etc.
- Work with colleagues to update technologies and general improvements to systems and processes

Qualifications:

Language:

- Full proficiency in written & spoken English & French

Tech-savvy:

- Proficiency with Microsoft Excel, Word, Powerpoint
- Comfortable with use of web & mobile applications
- Basic programming & graphic design skills are a plus

Other qualifications include:

- Demonstrated ability and eagerness to learn
- Ability to work under pressure, change directions quickly and meet deadlines
- Excellent oral and written communication skills
- Must be flexible with duties and comfortable with an evolving environment
- Strong analytical and problem-solving skills
- Detail orientated and can multi-task
- Strong interpersonal and organization skills
- Self-Starter who demonstrates initiative and can work with minimal supervision

We appreciate your interest, however, only those being considered for an interview will be contacted.

Please send your resume and cover letter to: laval@sunbeltcanada.com

Adjoint.e administratif.ve à temps plein

Laval, QC

Description du poste:

Courtiers d'affaires Sunbelt grandit ! Nous sommes à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve motivé.e pour soutenir l'expansion de notre bureau de courtage d'affaires. Vous serez responsable de nombreuses tâches quotidiennes ainsi que les demandes *ad hoc* des courtiers d'affaires. Le candidat idéal serait complètement bilingue, parfaitement à l'aise avec l'utilisation des technologies et extrêmement soucieux du détail tout en respectant les délais strictes.

Fonctions et responsabilités :

- Mettre à jour les sites Web de recherche d'entreprises au fur et à mesure que des changements surviennent
- Gérer les dossiers clients (saisie de données, création de nouveaux dossiers, mise à jour des dossiers existants)
- Créer et distribuer du matériel de marketing tel que des textes de marketing bilingues, des documents de présentation confidentielles, éléments visuels, etc.
- Préparer les documents transactionnels tels que les offres, contre-propositions, etc.
- Travailler avec l'équipe à la mise à jour des technologies et à l'amélioration générale des systèmes et processus.

Qualifications :

Langue :

- Maîtrise complète de l'anglais et du français à l'écrit et à l'oral

Parfaitement à l'aise avec l'utilisation des technologies :

- Maîtrise de Microsoft Excel, Word et Powerpoint
- A l'aise avec l'utilisation d'applications web et mobiles
- Compétences de base en programmation et en design graphique sont atouts

Autres qualifications :

- Capacité avérée et empressement à apprendre
- Capacité de travailler sous pression, de changer d'orientation rapidement et de respecter les délais
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite
- Doit faire preuve de souplesse dans ses fonctions et être à l'aise dans un environnement en constante évolution.
- Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes
- Soucieux du détail et excelle en mode multitâche
- Solides compétences en relations interpersonnelles et en organisation
- Fait preuve d'initiative et peut travailler avec un minimum de supervision.

Nous apprécions votre intérêt, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Veillez envoyer votre CV et une lettre de présentation à : laVal@sunbeltcanada.com