Lareau courtiers d’assurances

17 novembre 2026

Adjoint ou Adjointe administrative Bilingue

Administration · Québec, Canada

Lieux de travail

Mirabel. En succursale.

Responsabilités

Accueillir les visiteurs à Mirabel, répondre aux appels, aux courriels et aux messages, puis diriger les demandes. Appuyer les courtiers dans les paiements, le suivi des renouvellements, le classement des polices et la préparation des envois.

Profil recherché

Formation collégiale ou professionnelle en secrétariat ou en bureautique. Zéro à deux ans d’expérience, français avancé et anglais intermédiaire. Connaissance des outils Office, Windows et Google. L’expérience avec un système téléphonique multiligne est un atout.

Avantages

Vacances dès l’entrée en poste, contribution de l’employeur au REER, télémédecine et prise en charge de frais de formation.