

Offre d'emploi : adjoint(e) administratif.ive pour Cabinet de notaire à Gracefield

Lieu :

Gracefield

Type de poste :

Temps plein

Présentation de l'entreprise :

Votre-Notaire, cabinet de notaire situé à Gracefield, est reconnu pour son professionnalisme et son engagement envers l'excellence dans le service client. Dans le cadre de notre expansion, nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) motivé(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Ce poste offre une opportunité unique d'apprendre et de se développer professionnellement sous la guidance de notaires expérimentés.

Responsabilités :

- Gestion administrative : assister dans la gestion administrative des dossiers pour assurer une organisation optimale.
- Recherche et préparation de documents : effectuer des recherches et préparer les documents nécessaires pour le bon déroulement des dossiers.
- Communication et planification : gérer la communication et la planification avec les clients pour garantir une expérience client exceptionnelle.
- Gestion des archives : organiser et sécuriser les archives de l'étude pour maintenir un environnement de travail ordonné et efficace.
- Coordination interne : faciliter la coordination et la communication interne pour promouvoir une culture de travail collaborative.

Profil recherché :

- Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Excellentes compétences en communication, à l'écrit comme à l'oral.
- Aisance avec les outils informatiques et bureautiques.
- Une expérience préalable dans un poste similaire serait un atout, mais n'est pas essentielle. Une formation complète sera fournie aux candidats sélectionnés pour s'assurer qu'ils soient parfaitement intégrés à nos méthodes de travail.

Nous offrons :

- Des opportunités de formation et de développement professionnel.
- Une équipe accueillante et professionnelle.
- Un salaire compétitif, ajusté selon l'expérience et les qualifications.

Pour postuler :

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : randyiloko@notarius.net. Les candidatures seront examinées sur une base continue jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous sommes impatients de découvrir comment vous pourriez contribuer à notre équipe. Rejoignez-nous pour faire la différence dans le monde du notariat à Gracefield!