

## **Adjointe exécutive**

Ce poste est permanent à temps partiel (3 jours par semaine) dans un entourage agréable au sein d'une équipe dynamique.

Votre rôle consistera principalement à apporter un soutien au Président du conseil et chef de la direction. Également, assister les gestionnaires au besoin; répondre aux appels; mettre en forme et rédiger des documents, courriels et rapports; effectuer la mise à jour de listes; recherches sur Internet; assurer les suivis.

Bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit, vous êtes une personne organisée, discrète, minutieuse, autonome et possédez la capacité de fonctionner en milieu effervescent. Vous maîtrisez la suite Microsoft Office (intermédiaire-avancé) et possédez une solide expérience de plus de 5 ans au niveau exécutif. Prise d'écriture rapide, habile et conviviale au téléphone. Expérience en assurance collective ou avantages sociaux un atout.

Veillez faire parvenir votre cv à l'attention de Mme Brigitte Fabi, par courriel seulement, à [bfabi@flexgroup.com](mailto:bfabi@flexgroup.com).