

Commis aux services internes.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil recherché.

Nous sommes à la recherche d'un·e commis aux services internes pour se joindre au département des services internes. Relevant du·de la superviseur·e des services internes, la personne aura comme principales responsabilités de :

- Trier le courrier entrant par destinataire;
- Exécuter les recherches pour le courrier non identifié;
- Accueillir les personnes qui viennent chercher des boîtes ou des enveloppes (tels que les huissiers, les messagers et autres);
- Répondre aux demandes de la clientèle interne;
- Placer les appels de service pour les photocopieurs;
- Photocopier et numériser des documents;
- Être responsable des commandes, inventaire et logistique de rangement;
- Remplacer le/la réceptionniste (accueillir les clients, répondre aux appels entrants au cabinet et les acheminer aux personnes désignées);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou équivalent;
- Plus de 3 ans d'expérience professionnelle à titre de commis aux services internes;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

Compétences requises.

- Capacité à travailler sous pression;
- Grand souci du service à la clientèle;
- Être capable de soulever/tirer/pousser des charges d'environ 40 lbs;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement professionnel;
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités.



Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail - vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

Pour appliquer.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.