



ADJOINTE ADMINISTRATIVE / SECRÉTAIRE

Nous sommes à la recherche d'un *Adjoint administratif/Secrétaire* pour se joindre à notre équipe spécialisée en immigration d'affaires et mobilité internationale.

À propos de nous

Galileo Partners (www.galileopartners.ca) est un cabinet boutique spécialisé en immigration d'affaires et en mobilité internationale pratiquant en collaboration exclusive avec un cabinet boutique de Toronto et Ottawa, Corporate Immigration Law Firm. Ces deux firmes sont dirigées respectivement par Jean-Philippe Brunet et Barbara Jo Caruso, deux avocats cumulant chacun plus de vingt (20) ans d'expérience et étant recommandés années après années dans différentes revues de classification, notamment par Who's Who Legal et Chambers and Partners.

Galileo Partners compte parmi ses clients d'importantes compagnies publiques et privées de secteurs variés, notamment dans le domaine pharmaceutique, minier, de l'énergie, de la mode, de la technologie, du transport, de la finance et de l'agroalimentaire.

Environnement de travail

Notre environnement de travail se veut professionnel et décontracté. Nos bureaux sont situés au cœur du centre-ville de Montréal et se veulent à l'image de notre équipe, que ce soit relativement à l'esthétique où à la disposition de l'espace et au mobilier. Par exemple, nous offrons divers espaces de travail dont des tables de travail partagé, des divans et des bureaux ergonomiques (stand-up desk).

Description des tâches:

- Préparer, rédiger et faire la mise en page de documents;
- Numérisation et sauvegarde de documents;
- Gérer les documents originaux;
- Suivi des formations professionnelles pour les membres de l'équipe;
- Planifier et organiser les déplacements de membres de l'équipe (vols+hôtel+locations);
- Effectuer les envois par messagerie et messenger;
- Effectuer les entrées de temps au système comptable Maître;
- Remplacement ponctuel à la réception;

Exigences du poste

- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Être bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais);
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook;
- Capacité à gérer ses priorités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à donner un excellent service à la clientèle;
- Être organisé et dynamique.

Informations complémentaires

Nous offrons un salaire de base compétitif et une gamme d'avantages sociaux, le tout dans un environnement de travail agréable et dynamique.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.