



Titre : Coordonnateur(trice) de bureau – Montréal

Lieu : 3500, boulevard de Maisonneuve Ouest, bureau 2405, Montréal (QC)

À propos de Pure Industriel

Basés à Toronto, nous acquérons, développons, louons et gérons un portefeuille de biens immobiliers industriels de haute qualité et stratégiquement situés partout au pays.

Notre orientation stratégique nous a permis de développer et d'affiner notre offre unique de biens immobiliers industriels et d'établir des relations à long terme fondées sur un service personnalisé et très réactif.

Nous sommes un chef de file dans le domaine de l'immobilier institutionnel au Canada et offrons une occasion unique aux employés de se joindre à une entreprise en pleine croissance rapide et de se familiariser avec tous les aspects de la gestion de l'immobilier industriel.

Pure Industriel fait partie du portefeuille de Blackstone et Ivanhoé Cambridge, ce qui lui donne accès à un large éventail de ressources, d'expertise et de support.

Résumé du rôle

Le/la coordonnateur(trice) de bureau sera responsable de veiller au bon fonctionnement de nos activités du bureau de Montréal et d'assister les différentes équipes dans diverses tâches administratives. En plus de répondre aux appels et d'accueillir les clients, il/elle participera activement à plusieurs projets spéciaux tel que la numérisation de nos façons de faire et à l'organisation d'événements corporatifs. Il/elle sera appelé(e) à collaborer avec une grande variété de clients internes et externes tel que nos chefs de département, nos clients, nos consultants et nos fournisseurs.

Principales responsabilités

Soutien administratif à la gestionnaire du bureau et aux autres départements – 50 %

- Planifier des réunions et organiser les voyages d'affaires du voyage ;
- Aider au bon déroulement des réunions de bureau et autres événements corporatifs tel que de choisir les lieux, la restauration, les fournisseurs, etc. ;
- Faire la traduction de documents interne;
- Soumettre des rapports de dépenses ;
- Dépôt de documents électroniques sur le logiciel Box ;
- Assister tous les départements dans diverses tâches administratives;
- Tout autres tâches connexes.

Réception – 30%

- Accueillir les clients de façon courtoise et professionnelle et répondre et transférer les appels entrants; prendre des messages au besoin ;
- Récupération et distribution du courrier en main propre ou par courriel ;
- Procéder à la réception et à l'envoi de colis ;
- Supporter le département Finance dans le dépôt de chèques ;

Administration du bureau – 20 %

- S'assurer que toutes les salles de conférence et les espaces communs sont bien rangés ;
- Remplir et réapprovisionner les fournitures de bureau et de cuisine ;
- Préparer le bureau des nouveaux employés et s'assurer qu'il ait reçu tous les équipements nécessaires ;
- Supporter les équipes dans les demandes concernant les équipements informatiques.

Compétences et expérience requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat, d'adjoint(e) administratif(ve) ou autres formations/expériences équivalentes;
- Expérience de 2 ans dans un poste comportant des tâches similaires;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Solides compétences avec la Suite Office – MS Word, PowerPoint et Excel ;
- Professionnalisme et excellent service à la clientèle;
- Démontrer une aisance pour l'utilisation d'outils technologiques;
- Bon sens de l'organisation, de priorisation et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément;
- Capable de s'adapter rapidement, de prendre des initiatives et d'exceller dans un environnement dynamique.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à : talent@pureindustrial.ca