

DUBEAU CAPITAL

Gestionnaire de patrimoine



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POSTE PERMANENT

PROFIL DE L'OPPORTUNITÉ

- Poste permanent auprès d'une firme réputée en gestion de portefeuille fondée en 1992
- Tâches variées
- Vous travaillerez de très près avec les clients de la firme
- Vous contribuerez au fonctionnement administratif de la firme, comptabilité, informatique etc.
- Maintenance de notre site web (WordPress) et de notre présence sur les réseaux sociaux
- Travail auprès d'immigrants investisseurs
- Vous possédez une excellente maîtrise de la langue française et une bonne maîtrise de la langue anglaise
- Vous aimez travailler avec les chiffres
- Vous avez un bon sens de l'initiative
- Nous offrons un environnement de travail très convivial.
- Assurance groupe (Santé, plan individuel ou familial, invalidité prolongée, médicaments, voyages etc.)

- Horaire & prise de vacances flexibles
- Gymnase gratuit sur l'étage
- Stationnement gratuit. Secteur Lebourgneuf.
- Salaire très compétitif et selon votre expérience

Transmettez-nous votre C.V. au rh@dubeaucapital.com.

Votre intérêt pour notre firme sera traité avec la plus grande discrétion.