



VOUS ÊTES
ACTEUR DE
CHANGEMENT

Figurant parmi les plus grands assureurs de dommages au Québec, Promutuel Assurance offre des carrières stimulantes dans plusieurs secteurs d'activité partout en province.

PROMUTUEL
ASSURANCE

NOUS AVONS UN RÔLE IMPORTANT POUR VOUS

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Relevant de la direction – Indemnisation, vous aurez à produire divers documents juridiques, à préparer des procédures légales, à rédiger des documents et à assurer le suivi de la correspondance juridique. Vous ferez également du travail de secrétariat ainsi que diverses tâches de soutien pour les avocats du contentieux.

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Coaticook (situé au 102, rue Child) pour Promutuel Assurance Centre-Sud.

Profil recherché

- AEC en technique bureautique ou toute autre formation équivalente
- Minimum de 2 années d'expérience comme adjointe administrative ou adjointe juridique
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance de l'anglais
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Personne minutieuse, organisée et débrouillarde
- Connaissance du logiciel « JurisÉvolution », un atout

JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Envoyez votre curriculum vitæ, en spécifiant le numéro de concours (CES-AI18034), à recrutement@promutuel.ca. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.

PROMUTUELASSURANCE.CA