

COORDONNATEUR.TRICE SERVICE CLIENT

Novella est une firme de gestion spéciale et spécialisée en gestion immobilière dont le siège social est situé à Lévis. Pourquoi spéciale? Simplement parce que nous sommes une équipe de passionnés de gestion immobilière et nous offrons un service différent par son approche humaine et collaborative. Nous sommes à la recherche d'un.e super Coordonnateur.trice Service Client qui aime avant tout travailler avec l'humain et qui saura offrir un service hors pair de façon structurée, professionnelle et bien évidemment dynamique!

Relevant de la direction, tu collaboreras aussi avec toute l'équipe en assurant un soutien dans l'exécution de mandats à caractère administratif principalement.

TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Prendre les appels et transférer au responsable du dossier ciblé;
- Offrir un excellent service à la clientèle et s'assurer de leur satisfaction en répondant à leurs questions et en effectuant les suivis nécessaires;
- Rédiger et envoyer des communiqués aux copropriétaires/locataires selon les besoins transmis;
- Tenir les registres conformément à l'article 1070 du Code civil du Québec via les plateformes de gestion;
- Effectuer et respecter les différentes étapes d'intégration des nouveaux clients dans la plateforme de gestion et dans les différents outils de travail;
- S'assurer de la bonne arborescence et du classement des dossiers clients;
- Mettre à jour les différentes listes internes;
- Effectuer les rappels nécessaires pour percevoir les arrérages de frais de condo/loyers auprès des clients;
- Rédiger divers documents;
- Manipuler des documents et des dossiers confidentiels, notamment des dossiers litigieux et des procédures judiciaires;
- Réaliser toute tâche connexe administrative pour l'amélioration du service client.

TES TALENTS ET TES COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'administration, bureautique ou en secrétariat;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente;
- Expérience en service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des outils de la suite MS Office;
- Connaissance du milieu immobilier, un atout.

PROFIL QUE L'ON RECHERCHE

- Excellentes aptitudes pour la rédaction et les communications interpersonnelles;
- Capacité à coordonner plusieurs tâches à la fois et à travailler en collaboration avec plusieurs parties prenantes;
- Capacité à faire face à des échéanciers de réalisation qui peuvent être courts;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et en constante évolution;

- Empathie, écoute active et dynamisme;
- Sens de l'organisation, gestion des priorités et rigueur;
- Gestion de dossiers divers et respect des délais;
- Leadership, autonomie, débrouillardise et polyvalence;
- Et un des aspects le plus important pour Novella, le côté HUMAIN et COLLABORATIF.

DÉTAILS DE L'EMPLOI

Type d'emploi : temps plein, permanent

Entrée en fonction : dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Lieu de travail : 5955, rue St-Laurent à Lévis dans de magnifiques bureaux neufs. Possibilité de télétravail selon les besoins.

Salaire : à discuter selon le profil et l'expérience

Disponibilités : du lundi au vendredi de jour.

AVANTAGES

- 4 semaines de vacances dès l'embauche;
- Horaire allégé pendant l'été les vendredis;
- Congés payés pour toi ou ta famille;
- Conciliation travail-famille, une vraie;
- Une merveilleuse équipe avec qui tu pourras t'épanouir professionnellement dans le plaisir;
- Activités sociales;
- Breuvages fournis;
- Stationnement gratuit;
- Autres avantages sociaux à venir.

POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse courriel suivante : direction@gestionnovella.ca.

*Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.