

Une importante étude de Boucherville comptant plus de 50 personnes et faisant partie du réseau PME INTER NOTAIRES, le plus grand regroupement notarial au Québec, est à la recherche d'un(e)

## SECRÉTAIRE

Collaborateur(trice)/soutien administratif, pour un poste permanent, à temps plein, au secteur du droit des personnes, familles et successions, pour l'ouverture des dossiers et différentes tâches administratives et de soutien.

### **EXIGENCES REQUISES :**

- Capacité d'analyse et d'initiative
- Discrétion, rigueur, ordre et minutie
- Compétence en communication et relations interpersonnelles
- Habileté informatique
- Français parlé et écrit impeccable et connaissance suffisante de l'anglais

Pour envoyer votre CV ou pour plus d'informations, contactez Chantal Desrosiers à : **[chantal.desrosiers@pfdnotaires.com](mailto:chantal.desrosiers@pfdnotaires.com)**