



Groupe bancaire **d'envergure internationale**, Mirabaud offre à des particuliers, à des clients institutionnels ainsi qu'à des entreprises et des professionnels de la finance, du conseil en investissement et des services de gestion de fortune et d'actifs, hautement personnalisés.

Basé à Genève, Mirabaud n'a cessé de se développer au fil du temps et compte à ce jour 700 collaborateurs qui perpétuent, par leur expérience et leurs compétences, l'esprit d'entreprise qui a présidé à la fondation de l'établissement en 1819. Le Groupe exerce aujourd'hui ses activités de **Wealth Management, d'Asset Management et de Securities** sur les principales places financières du globe et possède des bureaux en Suisse, au Royaume-Uni, au Luxembourg, en France, en Espagne, en Italie, au Canada, aux Emirats arabes unis, au Brésil mais aussi en Uruguay.

Afin de compléter notre équipe Logistique au sein de notre bureau de Montréal, nous recherchons un-e :

OFFICE MANAGER

Responsabilités:

- Gestion de l'accueil clients & visiteurs, des appels téléphoniques et du courrier;
- Requêtes de conciergerie de d'entretien avec le locateur ;
- Gestion des inventaires et de l'approvisionnement des fournitures et équipements de bureau ;
- Gestion des salons clients et de la cuisine ;
- Gestion des salles d'archives en collaboration avec les différents services ;
- Soutien au Responsable Informatique dans la gestion du matériel informatique, les procédures de sauvegarde et autres tâches similaires ;
- Collaboration avec le service comptabilité pour la saisie, le contrôle et le paiement des factures fournisseurs ;
- Responsable du suivi des contrats avec les différents fournisseurs ;
- Diverses tâches connexes en fonction du besoin, incluant le remplacement de l'adjointe exécutive durant ses absences.

Profil recherché:

- Deux ans minimum dans le service clientèle, idéalement dans un établissement financier ;
- Diplôme niveau CEGEP en administration ou une formation jugée équivalente ;
- Bilingue français – anglais ;
- Bonnes connaissances de la suite MS office et de bonnes habilités informatiques ;
- Ponctuel·le, organisé·e et courtois·e ;
- Autonome, sachant faire preuve d'initiative, bonne gestion des priorités, et polyvalent·e ;
- Bonnes habilités relationnelles et capacité à travailler en équipe.

Mirabaud est fier d'être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature par e-mail à :

recrutement@mirabaud.com

Notes:

Nous n'accepterons pas de dossiers d'agences.

Une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures correspondant strictement au profil recherché.