



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.

Pour compléter notre service Logistique auprès de notre bureau de Montréal, nous recherchons un(e):

Coordinateur(trice) de Bureau / Office Manager

Responsabilités:

Vous serez responsable des tâches administratives suivantes :

- La gestion des appels téléphoniques et du système de messagerie vocale ;
- L'accueil des clients et des visiteurs ;
- Les requêtes de conciergerie et d'entretien avec le Locateur ;
- Gérer le courrier et les envois par messagerie ;
- Gérer les inventaires et les achats de fourniture et équipement de bureau ;
- Gestion des salons clients et de la cuisine (équipement, entretien, inventaire) ;
- Gestion des salles d'archives en collaboration avec les différents services ;
- Veiller au bon état de l'équipement de bureau et faire le suivi nécessaire en cas de bris ;

Vous assisterez également les autres services de l'entreprise pour les tâches suivantes :

- Support au service Comptabilité pour la saisie, le contrôle et le paiement des factures fournisseurs ;
- Suivi des contrats fournisseurs (téléphones cellulaires, location d'équipement, service courrier etc.) ;
- Assister la Chef des Finances dans la gestion des dossiers des employés, l'administration du programme d'avantages sociaux, la coordination du programme d'évaluation de rendement des employés et le support administratif aux Ressources Humaines ;
- Collaborer à l'organisation d'évènements corporatifs pour les clients et les employés ;
- Assister le Responsable Informatique dans la gestion du matériel informatique, les procédures de sauvegarde et autres tâches similaires.

Profil recherché:

- Minimum de 2 ans dans des tâches administratives incluant la réception ; expérience dans une institution financière un atout ;
- Diplôme d'études collégiales en administration ou une formation équivalente ;
- Présentation soignée et professionnelle, ponctuel(le) organisé(e) courtois(e), prise d'initiative et autonomie, très bonne gestion des priorités, multitâches, excellent relationnel, sens de l'accueil et du service.

Mirabaud est fier d'offrir à tous les mêmes opportunités.

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

recrutement@mirabaud.com

Notes: une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché.