

Assistant(e) / Directeur(ice) de bureau

- Êtes-vous motivé pour créer un impact positif dans la société et faire une réelle différence ?
- Aimerez-vous faire partie d'un domaine et d'une organisation en pleine expansion ?
- Voulez-vous rejoindre une équipe sympathique, passionnée et dynamique ?

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Assistant(e) / Directeur(ice) de bureau** dynamique et ayant l'esprit d'équipe qui nous aidera à soutenir notre entreprise en pleine croissance. Nous offrons un environnement de travail flexible avec la possibilité de travailler à domicile 60% du temps.

Millani Inc. est une firme de services-conseils qui aide les investisseurs et les entreprises dans leur stratégie et leur communication sur les enjeux environnementales, sociales et de gouvernance (ESG).

Principales responsabilités

Comptabilité et ressources humaines

- Soutenir les tâches de tenue de livres et de comptabilité sur une base continue
- Faire la réconciliation mensuelle, gestion des factures et des payes.
- Aider aux processus d'accueil et de départ des employés
- Maintenir les approvisionnements de bureau et gérer tous autres besoins généraux de bureau

Administration

- Planifier et coordonner les réunions et les déplacements des membres de l'équipe
- Fournir un soutien administratif général et de bureau
- Préparer et ajuster les documents, dont les offres de service et autres correspondances
- Coordonner avec les services professionnels (informatique, fiscal, juridique, etc.)

Développement des affaires et marketing

- Gérer les informations de contact et les listes de distribution de courrier
- Fournir un soutien dans l'organisation d'événements virtuels et en personne
- Organiser l'achat de billets, le transport, l'hébergement pour les événements externes

Compétences/profil :

- Bilingue - français et anglais, écrit et oral
- Souci du détail et de la qualité d'exécution
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Microsoft PowerPoint et Excel
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Bonne éthique de travail avec une capacité d'établir des priorités et des aptitudes à résoudre les problèmes
- Sens de l'organisation

Nous invitons les candidats intéressés à soumettre leur CV et une lettre de présentation à info@millani.ca d'ici le 2 décembre 2022.

Lieu de travail : Hybride - nécessité d'être présent dans les bureaux de Montréal pour une partie du travail.