

Joins-toi à une équipe où le cœur et la rigueur cohabitent!

Chez KBN Notaires, on accompagne nos clients dans les moments importants de leur vie. Derrière chaque signature, il y a une équipe attentionnée et professionnelle – et c'est là que tu entres en jeu!

Nous cherchons un(e) **adjoint(e) - réceptionniste** qui aime autant accueillir les gens avec le sourire que gérer les petits détails avec précision.

Ce que tu feras (et ce qui ne sera jamais routinier!)

- Accueillir les clients avec chaleur, au téléphone comme en personne.
- Gérer les appels, les courriels et fixer les rendez-vous.
- Préparer et ouvrir les dossiers, organiser les suivis.
- Collaborer à la rédaction d'actes et à la correspondance.
- Assister aux étapes de publication et à la gestion documentaire.
- Être un véritable bras droit pour l'équipe notariale dans les tâches quotidiennes.

Ce que nous recherchons en vous

- Tu as de l'entregent, de la rigueur et un souci du détail.
- Tu maîtrises bien le français (écrit/parlé) et les outils comme Word et Outlook.
- Tu es à l'aise dans un environnement professionnel, parfois rapide, toujours humain.
- Tu sais gérer plusieurs priorités avec calme et efficacité.
- Tu as un intérêt pour le droit notarial, c'est un gros plus!

Pourquoi KBN, ce n'est pas un bureau comme les autres!

- Un horaire **stimulant et bien structuré**, vous permettant de vous concentrer pleinement sur vos dossiers.
- Tu es considéré comme un(e) allié(e) précieux dans une équipe dynamique.
- Tu grandis avec nous : ici, l'autonomie et l'apprentissage sont valorisés.
- Une rémunération compétitive en fonction de votre expérience et de votre désir de performer.

Prêt(e) à faire équipe avec nous?

Nous avons hâte de vous rencontrer! Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à : emplois@kbn-inc.com ou contactez-nous au **819-809-1070**, poste **107** pour en discuter.

Rejoignez-nous et faites partie de l'aventure KBN Notaires!