



Offre d'emploi

Adjoint(e) administratif(ve)

Qui est Apogée solutions linguistiques?

Nous sommes une agence de traduction dynamique qui vise à créer des « wow » à ses clients en leur offrant des services de la plus grande qualité. Nous voulons également créer le même sentiment chez nos employés, c'est pourquoi nous proposons des conditions de travail géniales! Travailler chez Apogée, c'est contribuer au succès de l'entreprise tout en s'offrant la qualité de vie que vous avez toujours voulue.

Détails de l'offre :

Lieu de travail	Télétravail
Date d'entrée en fonction	Dès que possible
Horaire de travail	Temps plein (35 heures par semaine) ou temps partiel (minimum de 28 heures par semaine)

Description du poste :

Vous aurez pour mandat d'aider les gestionnaires de projets à coordonner les contrats, de leur arrivée jusqu'à leur livraison aux clients. Cela signifie que vous devrez répondre aux courriels des clients, envoyer les contrats aux traducteurs et aux réviseurs, et assurer la livraison des traductions aux clients (y compris la facturation). Votre préoccupation principale : que le client soit content!

Puisqu'une bonne partie de notre clientèle est anglophone, vous devez avoir un excellent niveau d'anglais écrit et oral. Votre niveau de français écrit et oral doit aussi être excellent. Vous devez bien maîtriser la suite Microsoft Office.

Nous cherchons une personne débrouillarde, d'un optimisme à toute épreuve et capable de travailler sous pression tout en gardant sa bonne humeur. Une personne dont le ton d'écriture reflète un sourire! Et puisque tout se fait en télétravail, nous cherchons une personne très autonome et disciplinée.

APOGÉE SOLUTIONS LINGUISTIQUES

Traduction/révision – Anglais – Français – Autres



Compétences recherchées :

- Français : excellent niveau à l'oral comme à l'écrit
- Anglais : excellente compréhension, très bon niveau à l'oral comme à l'écrit
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Baccalauréat ou diplôme en traduction (ou domaines connexes) un atout
- Connaissance d'outils d'aide à la traduction un atout

Aptitudes recherchées :

- Grand souci de la satisfaction de la clientèle
- Grande autonomie
- Positivisme, personne enjouée
- Débrouillardise
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression
- Discipline personnelle
- Minutie
- Flexibilité

Salaire :

À discuter.

Pour poser votre candidature :

Pour poser votre candidature, envoyez-nous votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à : nouveaux_defis@apogeeCanada.com.