

## **Assistant (e) en immigration:**

### **Description de l'emploi**

Un cabinet d'immigration à Montréal est à la recherche d'un (e) assistant (e) en immigration.

### **Responsabilités**

- Remplir les formulaires d'immigration;
- Préparer la correspondance, les rapports, les déclarations, les formulaires, les présentations, les demandes et autres documents;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Répondre aux demandes téléphoniques, en personne ou électroniques;
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau, commander des fournitures.

### **Profil**

- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un bureau d'immigration;
- Parfaitement bilingue: français et anglais. Connaissance de l'espagnol est un atout important;
- Connaître le marketing électronique est un atout;
- Capacités organisationnelles, esprit d'équipe, polyvalence, autonomie;
- Préfère avoir des responsabilités et a de l'ambition;

### **Conditions**

- 37,5h / semaine;
- Emploi permanent;
- Salaire selon expérience;
- Possibilité de formation interne pour progression.

Please send your resume to [immigration@connexioncanada.ca](mailto:immigration@connexioncanada.ca) or for more details.