



# RE/MAX SYNERGIE

## ADJOINTE AUX COURTIERS

**Poste temporaire de jour,  
entre 15 et 30h/semaine**

### Principales Fonctions :

- Faire l'entrée de données
- Diverses tâches administratives

### Exigences :

- DEP secrétariat / bureautique ou formation connexe
- Expérience de 1 à 2 années dans un poste similaire
- Bon français écrit
- Anglais un atout
- Discrète et autonome
- Belle présentation

Faire parvenir Votre C.V. à l'attention de Chantal Lefebvre  
1215 boul. St-Joseph, Drummondville (Québec) J2C 2C8  
Télec. : 819 477-0510

Courriel : [drummondville@remax-quebec.com](mailto:drummondville@remax-quebec.com)