

## Représentant service à la clientèle – contrat de 12 mois, Montreal

Mue par la technologie et inspirée par l'innovation, HSB est un chef de file en matière d'assurance spécialisée et de services de technologie appliquée au Canada. Forts de 150 années d'excellence en matière de technique et de service, nous nous concentrons sur les tendances émergentes et procurons de nouvelles occasions à nos clients. Aujourd'hui, nous passons à la vitesse supérieure, et repensons l'avenir de l'assurance et des solutions du risque adaptées à un monde moderne.

Chez HSB, nous attachons de la valeur aux forces et aux contributions de notre main-d'œuvre diversifiée. Nous offrons des possibilités d'apprentissage continu qui vous donnent la flexibilité voulue pour faire avancer votre carrière tout en conciliant d'une manière saine le travail et la vie privée et en profitant d'une approche fondée sur la collaboration dans notre réseau de bureaux couvrant l'ensemble du pays. Prenez part à une aventure gratifiante qui a un impact, tout en faisant l'expérience de technologies et de solutions axées sur le risque qui changent notre façon de vivre et de travailler.

Assurance. Ingénierie. Technologie. Voilà l'univers HSB! Pour en savoir davantage sur nous, visitez [www.hsb.ca](http://www.hsb.ca)

### Principaux objectifs:

Cette opportunité de contrat de 12 mois fait partie de notre bureau de Montréal basé au centre-ville de Montréal.

Dans ce poste, vous serez responsable de soutenir les opérations quotidiennes de souscription et de développement des affaires dans la région. Ce rôle comporte une grande variété de responsabilités techniques en mettant l'accent sur le soutien à l'équipe de souscription avec une opportunité de développer et d'élargir votre formation et votre éducation en assurance. Ce rôle vous offre une chance de réseauter avec des gens de partout en Amérique du Nord et de maintenir un équilibre travail-vie personnelle tout en travaillant dans un environnement de travail positif et amusant.

### Responsabilités:

- Traitement de divers documents; la facturation et la création de politiques et de rapports.
- Fournir un soutien direct à l'équipe de souscription et de développement des affaires.
- Maintenir les dossiers électroniques, les appels entrants et la correspondance numérique.
- Diriger le courrier entrant et sortant.
- Gérer la salle des fichiers/imprimantes et soutenir les opérations quotidiennes du bureau.

### Qualifications:

- Études secondaires et au moins 1 à 2 ans d'expérience connexe.
- Maîtrise des ordinateurs et des applications.
- Compétences linguistiques et de communication claires.
- Solides compétences organisationnelles et multitâches.
- Capable de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe.

- Expérience antérieure dans l'industrie financière préférée.
- Maîtrise du français et de l'anglais puisque ce rôle implique une collaboration avec des intervenants internes et externes au Québec ainsi qu'à l'échelle nationale.

Créer et maintenir un environnement de travail qui favorise le respect, la diversité et la dignité est important pour nous. Nous nous efforçons d'atteindre l'égalité sur notre lieu de travail, d'éliminer les obstacles à l'emploi et de promouvoir un lieu de travail fondé sur des principes qui s'alignent sur les valeurs de notre entreprise et encouragent les pratiques positives des employés. Les candidats nécessitant un accommodement à n'importe quelle étape de notre processus de sélection doivent nous en informer. Nous nous efforcerons de travailler avec les individus pour trouver un moyen approprié de répondre à leurs besoins.

Si vous êtes intéressé à postuler pour ce poste, veuillez citer la référence du poste **CSRM-0423**, veuillez cliquer sur le lien : [Postulez ici](#)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.