

De : [Texte caviardé] <Coordinator[Texte caviardé]com>

Date : 28 juillet 2015 7 h 11

Objet : Manuvie

À :

c. c. :

Bonjour,

Merci de votre réponse et de votre intérêt pour notre compagnie.

Nous voulons vous offrir un poste d'adjoint au directeur.

La compagnie fait affaire dans le domaine des services financiers.

Nous avons actuellement besoin d'employés pour le Service d'interaction avec les clients habituels.

Vous trouverez ci-joint la description de poste.

Veuillez remplir le formulaire de candidature.

Nous étudierons votre candidature et si notre compagnie l'approuve, notre directeur communiquera avec vous.

Bonne journée.

Cordialement [Texte caviardé]

DESCRIPTION DE POSTE

Poste : | Adjoint au directeur

Horaire : | Temps plein / Temps partiel

Salaire : | 1 200 dollars canadiens par semaine

Période d'essai : | 7 jours

Entretien : Après la période d'essai

Tâches : fonctions administratives, traiter la gestion des commandes, formalités administratives

Formation : Nous prévoyons une période d'essai, vous pouvez acquérir toute l'expérience nécessaire dans le processus;

La période d'essai est rémunérée par jour.

Compte pour le travail : Nous n'offrons pas de compte bancaire.

Pour cet emploi, vous devez utiliser votre compte personnel

RESPONSABILITÉS

1. Préparer, vérifier et traiter les paiements reçus du client;
2. Vérifier que les opérations sont conformes aux politiques et procédures financières;
3. Virer l'argent au siège social /à la succursale.
4. Tenir à jour les registres des opérations.

ACTIVITÉS

La compagnie exerce ses activités depuis 1969 et offre à nos clients des solutions solides, fiables, sûres et avant-gardistes pour leurs décisions financières les plus importantes. Ces quatre attributs ont permis à Manuvie d'être considérée comme l'une des institutions financières les plus dynamiques et les plus progressives du monde.

Nous exerçons des activités financières partout dans le monde, nous avons besoin d'employés dans chaque région, toutefois ce n'est pas profitable pour nous d'ouvrir un bureau dans toutes les villes de tous les pays, c'est pourquoi nous recherchons des employés fiables, honnêtes et responsables qui représenteront les intérêts de Manuvie n'importe où.

Nous faisons tout notre possible pour qu'il soit pratique et efficace de faire affaire avec nos clients

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN D'ADJOINTS AU DIRECTEUR?

1. Réduit les frais d'entretien des bureaux (comme l'assistant au directeur est un représentant officiel de la compagnie, il n'est pas nécessaire de construire et d'entretenir le bureau.);
2. Le nombre de clients augmente (car de nombreux clients ne peuvent pas faire une opération financière internationale);
3. Notre service est amélioré (car les opérations financières internationales prennent 5 jours pour arriver à notre bureau local officiel et deux jours pour arriver à la succursale. Par conséquent, cela ralentit considérablement notre travail. Ça serait beaucoup plus rapide si l'assistant au directeur reçoit l'argent et le transfère au service/à la succursale appropriés.);
4. Améliore la qualité des rapports (chaque assistant au directeur est responsable d'une région. Ce système nous permet de produire les rapports rapidement et de façon exacte et d'éviter les erreurs).

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Date de la candidature : ____ / ____ / ____

VEUILLEZ REMPLIR LE FORMULAIRE ET ÉCRIRE EN LETTRES MAJUSCULES.
VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE L'ÉCRITURE EST LISIBLE, PARTICULIÈREMENT SI VOUS ENVOYEZ UNE
TÉLÉCOPIE.

VEUILLEZ LIRE AVANT DE REMPLIR LA DEMANDE

1. Pour tous les postes, vous devez avoir au moins 21 ans.
2. Veuillez remplir toutes les sections du formulaire de candidature, car les renseignements fournis dans ce formulaire seront utilisés dans le cadre du processus de sélection.
3. Les formulaires incomplets ne seront pas pris en considération pour le poste.
4. Si les questions ne s'appliquent pas. Indiquez « S.O. »

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Date de naissance :

Sexe :

Homme ☐ Femme ☐

Nom complet :

Adresse :

Ville :

Pays :

CODE POSTAL :

Numéros de téléphone ::

Domicile :

Cellulaire :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Précisions sur le poste à pourvoir

Référence

[Texte caviardé]

Titre du poste :

ADJOINT AU DIRECTEUR :

Pour les candidatures à l'interne :

Numéro d'employé :

Directeur principal :

Où avez-vous vu cette offre d'emploi?

Avez-vous joint des fiches de continuation?

Renseignements additionnels ci-inclus.

Oui ☐

Non ☐

Êtes-vous disponible pour travailler : ☐ À temps plein

☐ Part-time, Hours:

Lun _____

Mar _____

Mer _____

Jeu _____

Ven _____

Sam _____

Disponible à partir de : ____ / ____ / ____

-VEUILLEZ REMPLIR LA DEUXIÈME PAGE -

Avez-vous actuellement un emploi? ☐ Oui ☐ Non

Si « OUI » : Nom de la compagnie : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Pays : _____ Numéros de téléphone au travail : _____

Jours et horaire de travail _____

RÉFÉRENCES

Veuillez fournir le nom et l'adresse des personnes que nous pouvons contacter pour obtenir des renseignements sur votre emploi, votre expérience et votre assiduité, en indiquant le lien entre ces personnes et vous. L'une de ces personnes doit être votre employeur le plus récent ou votre employeur actuel (si vous aviez un emploi précédemment). Si vous venez de finir des études collégiales, vous pouvez fournir des renseignements sur le directeur de l'établissement/le principal.

1	Employeur le plus récent
	Nom :
	Adresse :
	CODE POSTAL :
	Téléphone :
	Télécopieur :
	Adresse électronique :

Pouvons-nous communiquer avec cette personne?

Oui ☐ Non ☐

2	Lien :
	Nom :
	Adresse :
	CODE POSTAL :
	Téléphone :
	Télécopieur :
	Adresse électronique :

Pouvons-nous communiquer avec cette personne?

Oui ☐ Non ☐

3	Lien :
	Nom :
	Adresse :
	CODE POSTAL :
	Téléphone :
	Télécopieur :
	Adresse électronique :

Pouvons-nous communiquer avec cette personne?

Oui ☐ Non ☐

J'atteste que les renseignements ci-dessus (et tous les autres renseignements ci-joints) sont exacts et je conviens que l'employeur peut prendre des mesures raisonnables pour vérifier ces renseignements (par exemple, en obtenant des preuves de compétence).

J'autorise l'employeur à traiter et à conserver les renseignements personnels figurant dans ce formulaire aux fins liées à ma candidature.

Signed _____

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Notre politique consiste à prendre les décisions liées à l'emploi sans tenir compte de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'origine nationale, de la citoyenneté, de l'âge ou du handicap.

Nous pouvons vous assurer que vos chances d'obtenir le poste dépendent uniquement de vos compétences.

De : [Texte caviardé] <Coordinator[Texte caviardé] @[Texte caviardé]>

Date : 3 août 2015 7 h 34

Objet : Société Financière Manuvie.

À :

c. c. :

Bonjour,

Notre siège social a étudié votre candidature, et nous vous offrons ce poste.

Nous serons heureux vous avoir dans notre équipe.

Vous devez répondre aux appels téléphoniques, traiter les commandes des clients, tenir les dossiers des clients.

Nous payons nous-mêmes les frais de téléphone et d'Internet.

Vous devez suivre nos instructions.

Vous pourrez ensuite gagner beaucoup d'argent et apporter une grande contribution à l'équipe de Manuvie.

Vos études dans notre compagnie débiteront après la période d'essai... vous devez quand même tout faire selon les instructions.

Veuillez remplir les documents suivants, et nous pourrons ensuite commencer à travailler avec vous.

Ceci est une offre pour un poste d'assistant au directeur. Si vous acceptez cette offre; conformément à la politique de la compagnie, vous serez en droit de recevoir ce qui suit à partir de votre date d'embauche.

PÉRIODE D'ESSAI : 7 jours.

Salaire : 30 \$ de l'heure + bonis

Pour confirmer que vous acceptez le poste et ses responsabilités, veuillez :

1. Signer et dater la proposition d'embauche ci-jointe;
2. Remplissez le formulaire sur le compte;
3. Fournir des preuves d'identité :

Pour la vérification de votre identité, vous devez nous envoyer une copie numérisée de votre pièce d'identité, de votre passeport ou de votre permis de conduire.

Nous espérons recevoir votre réponse rapidement, et si vous nous envoyez les documents bientôt, vous pouvez commencer à travailler avec nous, et vous toucherez vos intérêts.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Société Financière Manuvie.

Cordialement [Texte caviardé]

PROPOSITION D'EMBAUCHE

Ceci est une offre pour un poste d'assistant au directeur à **Manuvie**. Si vous acceptez cette offre; conformément à la politique de la compagnie, vous serez en droit de recevoir ce qui suit à partir de votre date d'embauche.

HORAIRE : Temps plein / Temps partiel
PÉRIODE D'ESSAI : 7 jours.

TÂCHES

1. Répondre aux appels téléphoniques, traiter les commandes des clients, tenir les dossiers des clients
2. Traiter les demandes;
3. Faire des rapports;
- 4, Tenir à jour les dossiers nécessaires;
- 5, Conserver les documents.

AVANTAGES SOCIAUX

L'assurance maladie, vie, invalidité et soins dentaires offerte par la compagnie.
La cotisation aux régimes d'avantages sociaux est déterminée annuellement.

DATE DE DÉBUT : ____ / ____ / ____ (non compris dans la période d'essai)

- Votre emploi à la Compagnie est un emploi de gré à gré et chacune des parties peut mettre fin à la relation à tout moment, avec ou sans motif, et avec un préavis minimum de 7 jours.
- Vous convenez que la présente lettre de proposition d'embauche constitue l'intégralité de l'entente entre vous et la Compagnie et qu'aucune entente, promesse ou représentation verbale ou écrite qui est expressément indiquée dans la présente n'engage ni n'engagera la responsabilité de la Compagnie.
- Si vous acceptez ce qui précède, veuillez apposer votre signature ci-dessous. Cette offre est valide pendant cinq jours ouvrables.

En signant et en datant la lettre ci-dessous, j'accepte cette proposition d'embauche :

THE EMPLOYEE:

By: _____
Signature

Printed Name

THE COMPANY:

By: _____
Signature



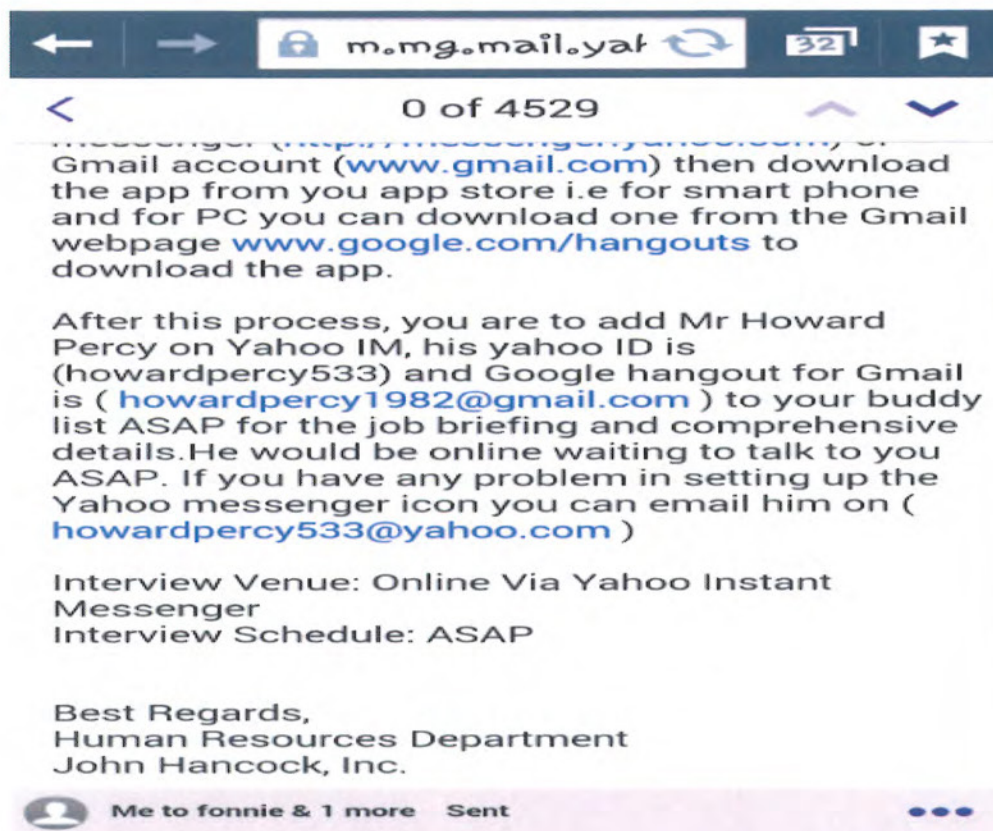
Ashley Palmer, HR MANAGER

Printed Name

DONNEES DU COMPTE BANCAIRE

Nom du titulaire :	
Nom de la banque :	
Courriel pour le compte :	
Date d'ouverture du compte :	

Veillez écrire en caractères d'imprimerie.



These softwares will be installed in a company provided Laptop and shipped to you okay.

The funds for the software will be provided for you by the company via checkmake sure you use them as instructed for the software and i will refer you to the vendor you are to purchase them from okay.

Are you ready for a briefing and interview session now? you will get to know about the company and what the responsibilities entails.

Yes i am ready, thank you.

I am Mr _____, age 56. The Hiring manager of **John Hancock Inc.** Please introduce yourself and indicate your age state and city

My name is _____, age _____ from
Orlando, Florida.

To know more about the company please visit **<http://www.johnhancock.com>** You have 5 minutes to go through it .once done do let me know so we can proceed further.

Ok i will get started.

Just follow the briefing and you can ask questions when i am through. Let me know

are to get the cashier check deposited to your account.

Will the company provide a list of places to get the office items from?

Then after you have deposit it into your account then you are to cash it out and you are to purchase this softwares from the shipping agent who we have been buying from for years now....and means of payment accepted by the vendor is via which i will be providing you with the vendors information which you will be using in purchasing the softwares and other needed working materials.

Ok I believe I can handle that task.

You will be issued a check of \$2650.89 which you will have to use the funds to purchase your needed working materials from the Vendor, all you are to do when you get the check is to get it depodited into your account and the funds will be available for withdraw within 24hours or less Understood