

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

15 nov 2020

227

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Agent(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

30

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

13,10 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLÔME REQUIS

AEC bureautique

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 6 mois

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Aide administrative

TÂCHES

Effectuer des tâches diverses reliées à la manipulation des données dans Word et Excel.

Le rôle principal de la personne sera de réaliser avec succès l'implantation d'un système de gestion

d'inventaire incluant une charte de codes à barres préparer les fichiers et les lettres ainsi qu'organiser

des envois postaux massifs répondre aux membres au téléphone, répondre aux questions et diriger

les membres au bon endroit en plus d'aider à la création et à l'organisation des données administratives.

QUALITÉS RECHERCHÉES

A la capacité et le désir d'apprendre, de comprendre et d'améliorer les choses ;

S'adapte facilement aux changements ;

Prends des initiatives ;

A de la facilité à travailler en équipe ;

A de l'empathie et du respect envers la clientèle ;

Adhère à la mission et à la vision de l'entreprise ;

A une attitude positive ;

Langues parlées : français et anglais

Langues écrites : français

AUTRE

Cet employeur invite les personnes de 55 ans et plus à poser leur candidature.