

COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

19 mar 2021

440

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Un atout

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Un organisme de la région est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve).

TÂCHES

Le coordonnateur(trice) administratif(ve) est souvent la première personne que les visiteurs de l'entreprise rencontrent.

Il/elle joue un rôle primordial afin d'offrir une expérience de visite positive. Il/elle est chargé du bon fonctionnement de notre boutique, des comptes créditeurs et débiteurs, de certaines activités de collectes de fonds, de la gestion des dons, des réseaux sociaux et du processus d'admission.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Autonome

Débrouillard(e)

Belle approche client.

Responsable

AUTRE

Le salaire sera proportionnel à l'expérience.