



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) - POSTE TEMPORAIRE

5 jours / semaine (lundi au vendredi) de 8 h 30 à 16 h

Du 20 mai au 18 août 2019

Date de début de publication : Le 27 mars 2019

Date de fin de publication : Le 19 avril 2019

Exigences

- Être âgé(e) entre 16 et 30 ans (Programme Emplois d'été Canada 2019);
- Diplôme d'études secondaires complété;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française et bonnes connaissances de l'anglais
- Autonomie, débrouillardise et ponctualité

Sommaire des tâches

- Répondre au téléphone, prendre les messages et donner les renseignements pertinents;
- Au comptoir, accueillir les visiteurs, leur donner les renseignements demandés;
- Prendre les plaintes et les acheminer à qui de droit;
- Effectuer des tâches de soutien en comptabilité et administration dont la rédaction de correspondances diverses, extraits de procès-verbaux, le classement, etc.;
- Dépouiller le courrier, l'estampiller et en assurer le suivi;
- Mise à jour du site internet, médias sociaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe à l'emploi.

Conditions salariales

- 15 \$ de l'heure

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au plus tard **le 19 avril 2019 avant 16 h à directeur@lac-des-seize-iles.com**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.