

OFFRE D'EMPLOI

VOUS DÉSIREZ TRAVAILLER DANS UN ENDROIT DIFFÉRENT AVEC DE BONS DÉFIS ET UNE LATITUDE DANS VOTRE TRAVAIL CET EMPLOI EST POUR VOUS.

LE SANA, ORGANISME QUI OEUVRE À ATTIRER, RECRUTER, INTÉGRER, ET INSTALLER LES NOUVEAUX ARRIVANTS SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC DE MASKINONGE EST À LA RECHERCHE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

SUR L'AUTORITÉ DU DIRECTEUR LA PERSONNE DEVRA S'OCCUPER DE L'ACCUEIL DES CLIENTS, DE LA COMPTABILITÉ DE L'ENTREPRISE, D'ÉMETTRE LES RAPPORTS DEMANDÉS, DE LA CORRESPONDANCE ET D'AIDER LA CLIENTÈLE À REMPLIR LES FORMULAIRES GOUVERNEMENTAUX.

LA PERSONNE DEVRA POSSÉDER UN SECONDAIRE 5 ET DÉTENIR UN DIPLOME EN SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ
MAITRISE LA SUITE OFFICE ET SIMPLE COMPTABLE
2 ANS D'EXPÉRIENCE.
MAITRISE LE FRANÇAIS ÉCRIT ET PARLÉ
UN ESPAGNOL FONCTIONNEL SERAIT UN ATOUT.

NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE AUTONOME, DÉBROUILLARDE, RESPONSABLE ET À L'AISE AVEC LA POPULATION IMMIGRANTE.

L'EMPLOI EST PERMANENT 35 HEURES SEMAINE À LOUISEVILLE, NOUS OFFRONS L'HORAIRE FLEXIBLE ET DIVERS AVANTAGES.

VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CV AVANT LE 19 FÉVRIER 2020 À:

SERVICE D'ACCUEIL AUX NOUVEAUX ARRIVANTS
A/S M. JONNER MINA SANCHEZ
531 RUE DALCOURT
LOUISEVILLE
J5V 2 Z7
819 228 9461 poste 2070

Jmina@mrc-maskinonge.qc.ca