



Adjointe administrative

La personne recherchée doit: avoir une bonne connaissance écrite et verbale du français et de l'anglais, avoir la capacité de travailler en équipe, avoir une attitude positive face à l'apprentissage ainsi qu'être disponible, ponctuelle et fiable.

Cette personne doit détenir des études collégiales en gestion de bureau ou en administration ou dans un domaine connexe. Une personne ayant un minimum de trois années d'expérience en service à la clientèle. Des connaissances au niveau des logiciels de comptabilité seraient un atout.

Le travail consistera généralement à accueillir les visiteurs, répondre au téléphone, trier et classer des documents, fixer et confirmer les rendez-vous.

Le poste est disponible immédiatement et le salaire est négociable selon les qualifications et l'expérience. L'emploi sera du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.

S'il vous plaît, faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante avant le 29 juin 2017 :

Communauté Rurale de Saint-André
492 rue de l'Église
Saint-André, N.-B.
E3Y 2Y6
vilstand@nb.aibn.com