

agent d'administration / agente d'administration

Administration

 École SOLIDARTIS

 3315 avenue des Églises, Lévis, G6X 1W2

Description du poste :

L'École SOLIDARTIS est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour soutenir l'équipe administrative. Vous jouerez un rôle clé dans la mise à jour des inventaires et de la gestion administrative ainsi que des archives.

Responsabilités principales :

Assurer l'accueil téléphonique des étudiants, enseignants et visiteurs

Gérer les courriels, le courrier et les communications internes

Effectuer la saisie de données et le traitement de documents (archives à organiser, inventaire du matériel...)

Assurer la gestion des fournitures de bureau et du matériel artistique

Offrir un soutien administratif général à l'équipe de direction

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Chaudière-Appalaches

Salaire offert

16 \$ / heure

Publié

8 mai 2025

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

16 mai 2025

Documents complémentaires

[↓](#) Offre-demploi-1

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
École SOLIDARTIS
