

Secrétariat administratif

Administration

 Club Bon Cœur de Charlevoix

 63, rue Ambroise-Fafard, Baie-Saint-Paul, G3Z 2J7

Viens mettre à profit tes compétences et tes acquis en secrétariat général, administration et communication ! On t'attend !

Poste à 28 heures / semaine.

Ø Salaire et conditions de travail compétitifs

Ø Ambiance conviviale

Entrée en poste le plus tôt possible !

FORMATION REQUISE ET EXIGENCES

- Diplôme de premier cycle dans l'un des domaines suivants : administration, gestion, communication ;
- Toute autre formation connexe et de l'expérience dans le domaine seront considérées ;
- La connaissance des logiciels de la suite Windows et autres logiciels habituels de travail ;
- Posséder une bonne connaissance du français écrit ;
- Être à l'aise en communication orale, aimer le travail d'équipe et individuel ;
- Démontrer de l'autonomie, un grand sens de l'organisation et de la polyvalence.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'attention de Mme Francine Thibeault, directrice générale le plus tôt possible : info@clubboncoeur.com

Les candidats retenus devront être disponibles pour fins d'entrevues (en mode virtuel ou présentiel).

Club Bon Cœur de Charlevoix

63, rue Ambroise-Fafard

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

25 \$ / heure

Publié

3 avril 2025

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc., Formation universitaire

Fin des candidatures

16 mai 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Club Bon Cœur de Charlevoix

5/7/26, 5:09 AM

Secrétariat administratif – UQAR Emplois et Stages

Baie-Saint-Paul (Québec) G3Z 2J7

Tél.: 418-240-9999

Courriel : info@clubboncoeur.com

Site Internet : www.clubboncoeur.com

