

Adjoint(e) aux services administratifs et à la clientèle

Administration

 Serviloge

 300, Allée du Rosaire

Sous l'autorité de la direction générale et en cohérence avec la mission et les objectifs de Serviloge, la personne titulaire du poste d'adjoint (e) aux services administratifs et à la clientèle joue un rôle essentiel dans le soutien opérationnel et administratif de l'organisation, en plus d'être en lien direct avec ses locataires. Elle est chargée d'assister efficacement le directeur général et les membres de l'équipe dans leurs tâches quotidiennes afin de garantir le bon fonctionnement des processus administratifs de Serviloge. Elle est également chargée d'assurer un service à la clientèle chaleureux en présence, par courriel et par téléphone, dans un esprit de bienveillance communautaire.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

44 000 \$ - 55 000 \$ / an

Publié

7 juillet 2025

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP
DEC, etc.

Fin des candidatures

4 août 2025

Documents complémentaires

 20250707-Adjointe-administrative-
Offre-demploi-1

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Serviloge

