

VOUS POUVEZ NOUS AIDER?

LE QUARTIER
est à la recherche
**d'un/une secrétaire
administratif/ve**

Personne autonome qui s'occupera
de l'ensemble des activités
administratives

Exigences : DEP avec 1 an
d'expérience pertinente, maîtrise
de la suite MS Office, excellent
niveau de français à l'oral et à
l'écrit, travail d'équipe,
motivation, initiative,
confidentialité.

30h/semaine



LE QUARTIER PAR EXCELLENCE

Nous attendons votre candidature à l'adresse suivante : gaelle@lequartierparexcellence.ca

Vous pouvez aussi déposer votre candidature à l'attention de :
Gaëlle Belloni, directrice générale : 160, boulevard St-Luc à St-Jean-Sur-Richelieu

160 boulevard Saint-Luc, Saint-Jean-sur-Richelieu, Québec J3A 0A5
450 349-7000 / lequartierparexcellence.ca

Afin d'offrir un environnement de qualité,
nous sommes à la recherche
de gens de qualité, des gens de cœur
pour combler notre équipe.