

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Responsabilités

Assurer les tâches de secrétariat, accueil des membres, appels téléphoniques, etc.

Exigences de la fonction

Diplôme de secrétariat;

Maîtrise de l'environnement Microsoft office.

Profil de la personne recherchée

Excellente connaissance du français, consciencieuse, discrète (dossiers confidentiels) capable de travailler sous pression. Facilité à apprendre de nouveaux logiciels spécifiques (base de données, agenda, communication, etc.). Connaissance des logiciels comptables, un atout.

Conditions du poste

Poste à temps plein pouvant mener à la permanence

Début : Juin 2022

Salaires selon la convention collective des employé(e)s (max. de l'échelle 60 837 \$)

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 24 juin 2022 à 15 h par courrier, par télécopieur ou par courriel :

Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu (CSQ)

670, boul. du Séminaire Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu, J3B 5M3

Télécopieur : 450 348-6856 - Courriel : sehr@lacsq.org