

STAGIAIRE EN ADMINISTRATION



Mission :

L'organisme célèbre cette année son 20e anniversaire. Nous vous invitons à rejoindre une équipe dynamique et passionnée, offrant une ambiance de travail conviviale et décontractée, propice à l'apprentissage et au développement professionnel.

PROFIL RECHERCHÉ :

- En cours d'étude en administration ou secrétariat ou autres domaine connexe
- Excellent français parlé et écrit
- Bonne connaissance des logiciels (Word, Excel et Outlook)
- Autonomie, débrouillardise et sens de l'organisation
- Bonne humeur, esprit d'équipe et entregent
- Doit être admissible à l'obtention d'une subvention du programme Emploi été Canada.

POSTULER :

Faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae au plus tard le 23 mars 2025 à l'attention de Patricia Brouillette à : patricia@zonebayonne.com.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Création de contenu pour les réseaux sociaux ;
- Rapport annuel de l'organisme ;
- Aider pour la préparation de l'AGA ;
- Réaliser une variété de travaux administratifs pour soutenir la direction et l'équipe en fonction des demandes administratives.

CONDITION DE TRAVAIL :

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire : 18,85\$/h

Durée du stage : 8 semaines

Date du stage : 21 avril 2025 au 13 juin 2025

Avantages : Horaire flexible

Lieu de travail : St-Cléophas-de-Brandon