

OFFRE D'EMPLOI

La Paroisse St-Laurent-Rivières-Du-Chêne est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à l'administration

Tâches à effectuer :

Seconder L'administrateur
Répondre au téléphone

Exigences :

Avoir déjà fait de la comptabilité d'entreprise serait un atout
Avoir un français adéquat
Avoir de bonnes connaissances en informatique
Avoir un bon esprit d'équipe
Devoir travailler avec la direction
Être très discret et respectueux auprès des bénévoles

Heures de travail :

Entre 12 et 18 heures par semaine

Faire parvenir votre CV à l'adresse administration@stlaurent-duchene.ca,
le poste est ouvert immédiatement

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront appelé(e)s