Katimavik

nous embauchons

POSTE	Assistant.e administratif.ve
DURÉE	Permanent, temps plein
SALAIRE	De 42 000 $ à 45 000 $.
LIEU	Bureau de Montréal

QUI VOUS ÊTES

- Organisé.e, avec une grande attention aux détails
- Capable de gérer efficacement des priorités concurrentes.
- Parfaitement bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être à l'aise avec le personnel qui travaille à distance

CE QUE VOUS FEREZ

- Soutenir les départements de Katimavik.
- Travailler avec l’agence de voyage désigné sur le transport à l'échelle de l'organisation et faire le suivi du transport en temps réel.
- Aider à la logistique des formations et des réunions hors site.
- Rédiger le procès-verbal de certaines réunions de l'organisation et faciliter les exigences technologiques des réunions.
- Traduction et relecture préliminaires de documents.
- Gestion des horaires du bureau (horaires des visiteurs et de l’entretien du bureau).

CE QUE VOUS AVEZ BESOIN POUR ÊTRE UN.E BON.NE CANDIDAT.E

- Entièrement bilingue
- Cinq ans d'expérience préalable dans un rôle similaire
- Capacité avérée à organiser et à gérer des priorités concurrentes.
- Connaissance approfondie des produits Microsoft Office.

Joins-toi à notre équipe !

COMMENT POSTULER

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à jobs@katimavik.org. Nous remercions tous les candidats, mais nous ne contacterons que ceux qui avancent dans le processus de sélection.

QUI NOUS SOMMES?

Visitez notre site web à https://katimavik.org/fr/

Katimavik est un employeur qui adhère aux principes d'équité et d'inclusion en matière d'emploi. Les candidats issus de communautés revendiquant l'équité, notamment les communautés autochtones, les communautés de couleur et les communautés de nouveaux arrivants, seront sérieusement considérés et sont encouragés à l'indiquer dans leur lettre de présentation.