

Titre du poste: Assistant administratif - Niveau d'entrée

Type de poste: Temps partiel

SOMMAIRE DE L'EMPLOI;

Le poste d'adjoint administratif de niveau débutant implique la gestion des tâches de bureau de base telles que l'aide à l'organisation des activités de bureau, le classement, la génération de rapports et de présentations, la préparation des réunions et la réorganisation des fournitures.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES DE L'EMPLOI;

Compétences en communication verbale et écrite

Compétences informatiques de base

Gestion du temps

Ingéniosité

Soucieux des détails

Organisation

QUALIFICATIONS;

- * Diplôme d'études secondaires ou supérieur
- * Doit démontrer des compétences informatiques de base.
- * Compétences en communication écrite et verbale

Information additionnelle

Salaire horaire: 18,47 \$

Horaire de travail: flexible

12-17 heures par semaine

Comment postuler: Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à hr@avisbudgetsgroups.com