



Corporation
WASKAHEGEN



www.waskahegen.com



**HORAIRE AVANTAGEUX
POUR LES EMPLOYÉS
LUNDI AU JEUDI**

**APPEL de
CANDIDATURES**

ASSISTANT(E) AUX SERVICES IMMOBILIERS BAIE-COMEAU

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières, vous serez responsable de l'ensemble des opérations de secrétariat de la **succursale de Baie-Comeau** et collaborerez aux opérations de sélection et de gestion de l'entretien des immeubles.

EXIGENCES :

Le candidat devra posséder un diplôme en secrétariat et cumuler au moins deux (2) ans d'expérience en secrétariat;

Maîtriser la langue anglaise serait un atout;

Il devra posséder également la capacité d'utiliser des logiciels informatiques et posséder une bonne qualité de communication orale et écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire est à discuter.

La date d'entrée en fonction est immédiate.

Nombre d'heures de travail par semaine : **28 hres.**



Vous êtes intéressé à œuvrer au sein d'une équipe dynamique, alors nous vous invitons à transmettre votre candidature en mentionnant le titre du poste concerné à l'adresse suivante :

Madame Nina Leclerc
Habitat Métis du Nord
112, av. de l'Église, bur. 204
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 4W4
Télécopieur : (418) 276-8302
Courriel : nleclerc@waskahegen.com

À qualifications égales, la préférence sera accordée à un candidat autochtone.

Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.