



Corporation
WASKAHEGEN



**HABITAT
MÉTIS
DU NORD**

www.waskahegen.com



**APPEL de
CANDIDATURES**

ASSISTANT(E) AUX SERVICES IMMOBILIERS (SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE) VAL-D'OR

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

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du superviseur aux opérations immobilières et en collaboration avec les autres employés des différents départements des opérations de sélection et de gestion de l'entretien des immeubles, vous serez responsable de l'ensemble des opérations de secrétariat **de la succursale de Val-d'Or.**

En tant que secrétaire-réceptionniste, vos tâches consistent à prendre les appels et de les transférer au bon département, faire l'ouverture et la fermeture des bons de travail pour les sous-traitants, faire la rédaction de plusieurs documents et faire la gestion de toute la procédure des demandes de logement. Vous devrez utiliser de façon constante le logiciel de l'entreprise.

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 annuel est à discuter

La date d'entrée en fonction **immédiate.**

Nombre d'heures de travail par semaine : 35 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.