



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint (e) Administratif (ive)

La Municipalité de Kingsbury est présentement à la recherche d'un.e **adjoint.e administratif (ive)** pour offrir un soutien à la directrice générale

Début : septembre 2024

Horaire : 20h/sem réparti du lundi au jeudi (sur 3 jours)

Salaire : 20\$/h

Durée : permanent

Description du poste :

Accueil des contribuables, réception téléphonique, dépouillement du courrier, numérisation de documents, classement, rédaction (correspondance, procès-verbaux, listes, etc.), recherches diverses et toutes autres tâches connexes.

Nous recherchons :

Une personne à l'aise avec les logiciels Word, Excel et Outlook, structurée, ayant des aptitudes en rédaction, un français de qualité et qui se démarque par sa polyvalence, son souci du travail bien fait, son dynamisme et son autonomie. Ayant l'intérêt d'entreprendre la formation pour le poste à la direction générale.

Toute personne intéressée par le poste peut transmettre son curriculum vitae par courriel à direction@kingsbury.ca d'ici le 12 septembre 2024 accompagné d'un bref texte sur ce qui motive son intérêt pour ce poste.

Merci de partager cette offre d'emploi à toute personne susceptible d'être intéressée!