

Secrétaire

Résidence Christ-Roi

Description de l'offre d'emploi

- Agir à titre de secrétaire lors des réunions des membres du CA de la résidence et rédiger les procès-verbaux.

Responsabilités

- Écouter les propos et sélectionner les aspects essentiels pour la rédaction des procès-verbaux.
- Rédiger les procès-verbaux à raison d'une fois par mois.

Compétences exigées

- Bonne qualité de français;
- Connaissance du logiciel Word;
- Facilité à retranscrire les propos des membres du CA de la résidence.

Informations additionnelles

- Être disponible les derniers mardis de chaque mois entre 9h et 12h (AM).

Diplôme(s)

- Aucun
- Secondaire
- Professionnel

Lieu de travail : Shawinigan

Nombre d'heures par semaine : 4 à 6h/mois

Salaire horaire : 100\$/mois

Horaire de travail : Jour

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Informations additionnelles

Salaire fixe de 100\$/mois pour un travail entre 4 et 6h pour agir à titre de secrétaire lors des CA de la résidence. La période de travail a lieu le dernier mardi de chaque mois entre 9h et 12h (AM).

- Tel. : 819 852-5044 cell.

Comment postuler

À l'attention de :

Louise Denis, Directrice

Par téléphone: 819 852-5044 cell.