



ChezRachel
est à la recherche d'une

Aide administrative (à temps plein)

ChezRachel est un organisme à but non-lucratif offrant un programme d'hébergement et de soutien aux femmes et leurs enfants affectés par la violence familiale

Tâches et Responsabilités:

- Responsable du secrétariat et de la réception
- Comptabilité de l'organisme
- Gestion des médias sociaux
- Gestion de l'immeuble selon les directives
- Gestion des bénévoles
- Exécution de toutes autres tâches connexes que lui assignera la directrice générale

Qualifications :

- Bonne connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit
- Diplôme d'études secondaires au minimum
- Connaissance de l'environnement Microsoft et des plateformes de médias sociaux
- Capacité d'apprendre à utiliser des logiciels tels que Xero et Little Green Light
- Savoir établir des priorités, de travailler de façon autonome et de résoudre des problèmes
- Faire preuve de confidentialité et d'esprit d'équipe
- Avoir le souci du détail et un bon jugement
- Faire preuve de professionnalisme, d'honnêteté, de ponctualité, d'adaptabilité et de fiabilité

Le poste offre :

- Un solide régime de rémunération y compris les avantages sociaux
- Des heures de travail flexibles.

Entrée en fonction : Immédiate

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à

La directrice des programmes et du personnel

ChezRachel

C.P. 183

Winnipeg (Manitoba) R2H 3B4

Courriel : do@chezrachel.ca

Cet emploi est offert sous condition de posséder la Citoyenneté canadienne ou le statut de Résident permanent. Une vérification satisfaisante du casier judiciaire et des registres concernant les mauvais traitements est nécessaire.