

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CHEZ L'ENVOL DES FEMMES

RESPONSABILITÉS :

- Assurer un déroulement efficace des tâches de bureau en soutenant l'ensemble du personnel de l'organisation.

TÂCHES RÉGULIÈRES :

- Fournir des renseignements de base par téléphone et par courriel, ainsi qu'accueillir les membres et visiteurs en personne.
- Contacter les membres, par téléphone et par courriel, concernant : les journées de distribution, les ateliers, etc.
- Soutenir les membres dans l'utilisation des plateformes logicielles, telles que Zoom.
- Effectuer des sondages et partager les résultats avec les membres, en collaboration avec d'autres membres du personnel.
- La rentrée des données.
- Gérer le calendrier partagé du personnel.
- Coordonner les dons et les livraisons.
- Fournir régulièrement des mises à jour, au site web / blog, en collaboration avec d'autres membres du personnel.
- Promouvoir les activités du WOR sur les médias sociaux (Facebook, Instagram).
- Gérer le calendrier des bénévoles, ainsi que de les superviser et de les soutenir. en collaboration avec les autres membres du personnel.
- La traduction de documents, si nécessaire.
- Assister aux réunions hebdomadaires du personnel.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Bilingue français et l'anglais (écrit et parlé), langues supplémentaires sont un atout.
- Compétence en Microsoft 365 et d'autres plateformes en ligne.
- Sens de l'organisation.
- Gestion du temps
- Motiver de travailler dans un environnement d'équipe.
- Capacité à travailler de manière indépendante, avec un fort esprit d'initiative.

ATOUPS :

- Compétence en médias sociaux (Facebook, Instagram), les communications et le marketing.
- Expérimenter en gestion de la rentrée de données.
- Connaissance de base en développement web (à l'aise avec Wix).
- Familiarité avec les soutiens sociaux et communautaires à NDG.
- Passion pour la justice sociale et les questions relatives aux femmes.

SALAIRE :

17,00 \$ /h

HORAIRE :

30 h par semaine

L'horaire de travail peuvent être déterminés, selon les besoins du candidat, en collaboration avec le personnel (jours, heures, date de début, etc.).

Les applications, avec une lettre de motivation et un résumé, peuvent être envoyées à info@womenontherise.ca.

Les entrevues se déroulent sur une base continue. Seuls les candidats considérés pour une entrevue seront contactés.

L'Envol des femmes est une organisation dont les objectifs sont renforcés par la diversité de son équipe.

Nous encourageons les femmes qui peuvent être victimes de discrimination sur le marché du travail à postuler.

Pour plus de détails, veuillez nous envoyer un courriel ou appeler notre bureau au 514-485-7814.