

Offre
De stage

Assistant de Production



Sous la supervision de la direction:

- Accueil des visiteurs.
- Effectuer la gestion des appels téléphoniques et prendre correctement les messages.
- Effectuer diverses tâches de soutien logistique et administratif (répondre à des courriels généraux, émettre des accusés de réception, entrée de données, remplir des comptes de dépenses, classement, prise de notes, effectuer des réservations, etc.).
- Effectuer la gestion du courrier (messagers, courriers enregistrés, etc.).
- Effectuer la gestion des commandes de fournitures de bureau.
- Effectuer des commissions pour la direction et les productions.
- Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat ou requises par ses fonctions.

Conditions de travail :

- Salaire à discuter selon l'expérience.
- Poste à temps-partiel.
- Bureau dynamique avec gym, cours de yoga, traiteur, 5 à 7 et plus encore!
- Possibilité d'évoluer au sein de l'équipe et de devenir associé.

Voici comment postuler:

Si vous êtes inscrit-e au Collectif, merci de contacter votre conseiller-ère en emploi.

Si vous n'êtes pas inscrit-e au Collectif, contacter **Laura Noyer**: laura@cfiq.ca ou par téléphone au **514 374-7999** poste 202