

Conseiller(ère) en bureautique

Le CJE est à la recherche d'un nouveau membre à l'équipe. Suite à la fusion de Translab au CJE; une nouvelle opportunité vous est offerte. Celle de devenir conseiller(ère) en bureautique. Une carrière qui vous apportera tous les jours le sentiment d'accomplissement et une équipe dynamique où les idées foisonnent.

Vous êtes à la recherche d'un emploi où vous pourrez mettre à profit vos connaissances, compétences et habiletés en administration? Tout cela dans un milieu stimulant et enrichissant tout en aidant d'autres personnes? Vous êtes polyvalent dans les tâches administratives et vous faites preuve de créativité.

Nous vous attendons pour un vrai poste dans une entreprise d'entraînement, ou le fictif deviens réalité pour aider nos clients. Nous aidons chaque année des gens à se mettre à jour en administration en utilisant une méthode d'entreprise virtuelle.

Est-ce que vous avez envie d'optimiser les compétences de la clientèle ?

- Accueil des participants;
- Gestion de dossiers;
- Superviser les tâches simulées;
- Assurer un support individualisé aux participants;
- Développer des procédures et outils;
- Veiller à l'interactivité entre nous, les clients et les fournisseurs;
- Se tenir à jour avec tous les logiciels utilisés dans les différents départements;
- Donner de la formation sur les logiciels de la Suite Office, Canva ou autres logiciels utilisés en administration.

Est-ce que vous cherchez un milieu de travail avec les avantages suivants ?

- Un salaire compétitif selon votre expérience;
- Accès à une assurance collective et un régime de retraite;
- Trois semaines de vacances;
- Un congé des fêtes équivalent à deux semaines;
- Les vendredis après-midi libres;
- Un poste à temps plein, 35h par semaine;
- Et évidemment une équipe de travail pour qui la solidarité, le respect et le positivisme sont des valeurs non négociables.

Est-ce que vous souhaitez mettre à profit les acquis et les aptitudes suivants ?

- Vos études collégiales ou universitaires dans le domaine de la bureautique;
- Votre expérience acquise dans le domaine de l'entrepreneuriat;
- Votre capacité à communiquer en français et idéalement en anglais;
- Votre sens de l'initiative, votre facilité à communiquer, votre habileté dans la gestion du temps et des priorités, votre rigueur professionnelle ainsi que votre autonomie.