



BÉDARD
ressources

Poste : Préposé services aux membres #453

2020 a été une année difficile dans le secteur de la culture !!

Vous désirez y rester actif et supporter les secteurs de la télévision, cinéma ou de la publicité ?

Voici un poste pour vous!

Notre client situé à Montréal, est à la recherche d'une personne débrouillarde et professionnelle pour combler un poste de préposé services aux membres pour son bureau de Montréal.

Tâches administratives :

- Recevoir et traiter les demandes d'informations.
- Traiter les demandes d'adhésion.
- Comptabiliser des crédits aux fins de reclassification.
- Recevoir et traiter les demandes de reconnaissance.
- Participer à la préparation et à la transmission des avis de renouvellement et de cotisation.
- Tenir à jour la liste des membres.
- Recevoir et traiter les paiements de cotisations annuelles.
- Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- La compagnie est à distance de marche d'une station de métro Berri-UQAM.
- Date d'entrée en poste rapidement.
- Poste à 35h semaine.
- Bel environnement de travail.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- DEC en administration ou formation équivalente.
- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise de MS Office.
- Excellente grammaire française.
- Bilinguisme fonctionnel.

Profil recherché:

- Personne souriante et professionnelle.
- Bonne gestion des priorités.
- Rapidité d'exécution.
- Habile et polyvalent.
- Intérêt pour le travail d'équipe.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 22,99\$ de l'heure

Horaire : 35 heures par semaine

Statut : Temporaire indéterminée, temps plein

Ce poste vous intéresse? Envoyez votre curriculum vitae à Julie Despins par courriel à jdespins@cvbedardressources.com

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



BÉDARD
ressources

Position: Membership Services Clerk #453

2020 was a difficult year in the cultural sector!!

You would like to stay active and support the television, cinematic or advertising sectors?

Here is a job for you!

Our client located in Montreal is seeking a resourceful and professional person to fill a Membership Services Clerk position as soon as possible for their office in Montreal.

Administrative tasks:

- Receive and process requests for information.
- Receive and process membership requests.
- Record credits for reclassification.
- Receive and process recognition requests.
- Participate in the preparation and transmission of renewal and contribution notices.
- Maintain the list of members.
- Receive and process annual membership fees.
- Carry out all other related tasks that his superior may entrust to him.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- The company is within walking distance of a Berri-UQAM metro station.
- Start-up quickly.
- Post at 35 hours a week.
- Beautiful work environment.

Requirements:

- DCS in Administration or equivalent training.
- At least 1 year of experience in a similar position.
- Extensive knowledge of MS Office.
- Excellent French grammar.
- Functional bilingualism.

The ideal candidate will:

- Be cheerful and professional.
- Have good priority management.
- Be fast working.
- Be agile and versatile.
- Be interested in teamwork and customer service.
- Take initiative and be organized.

Salary: 22,99\$ per hour

Schedule: 35 hours per week

Status: Temporary indefinite, full time

You think you have what it takes? Please send your resume to Julie Despins by email at jdespins@cvbedardressources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!