

OFFRE D'EMPLOI TEMPS PARTIEL

Secrétaire pour le cimetière Sainte-Bibiane de Richmond

À l'emploi de la Fabrique Sainte-Bibiane

DESCRIPTON DE L'EMPLOI

- Entrer les données dans notre système informatique
- Rencontre avec les familles pour les mises en terre
- Effectuer les contrats de vente de lots, transferts, etc...
- Assurer le suivi avec le fossoyeur
- Transmettre les données requises pour la facturation
- Accompagner les familles lors des mises en terre si requis

Nombre d'heures par semaine : 15 heures

Taux horaire : 18\$ de l'heure

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Formation DEP en secrétariat
- Suite Microsoft office
- Être à l'aise avec les situations de deuil
- Avoir de l'empathie
- Disponible les samedis ou les soirs (occasionnelle)
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Ponctuel
- Anglais parlé et écrit un atout

Veillez s.v.p. faire parvenir votre C.V. à la fabrique de Sainte-Bibiane

au plus tard le 14 mars 2025

PAROISSE SAINTE-BIBIANE

970, PRINCIPALE NORD

RICHMOND (QUÉBEC)

JOB 2H0

819-826-2390

saintebibiane@gmail.com