

À propos de nous (About Us)

Depuis plus de 50 ans, le Collège CDI est l'une des principales institutions de formation professionnelle au Canada, grâce à son engagement envers une éducation de qualité et la réussite de ses étudiants. Notre riche histoire comprend des anciens de milliers de diplômés qui ont réussi. Nous sommes heureux de dire que nous recherchons **un(e) adjoint(e) administratif(ve) stagiaire** pour rejoindre notre équipe du département des lieux !

For more than 50 years, CDI College has been one of the leading career training institutions in Canada, thanks to its commitment to quality education and the success of its students. Our rich history includes alumni of thousands of successful graduates. We are pleased to say that we are looking for **an intern administrative assistant** to join our placement department team!

Description de l'emploi (Job Description)

Au collège CDI, nous devons notre succès à nos employés et à nos processus. Un adjoint administratif est la force de soutien derrière les deux, et nous recherchons actuellement quelqu'un d'exceptionnel pour prendre la barre. Le candidat idéal sera un résolveur de problèmes avec d'excellentes compétences en communication et une attention aux détails. La capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de respecter des délais changeants est requise pour le poste.

At CDI College, we owe our success to our people and processes. An administrative assistant is the supportive force behind both, and we are currently looking for someone exceptional to take the helm. The ideal candidate will be a problem solver with excellent communication skills and attention to detail. The ability to multitask, and meet changing deadlines is required for the position.

Responsabilités quotidiennes (Daily Responsibilities)

- Développer et maintenir un système de classement
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Maintenir le système de classement, la base de données de contacts et la liste des étudiants
- Assister les gestionnaires de proposition et les spécialistes dans la préparation de leurs documents de qualification et de proposition

- Develop and maintain a filing system
- Assist in the preparation of regularly scheduled reports
- Maintain filing system, contact database, and student list
- Assist the proposal managers and specialists in the preparation of their qualification and proposal documents

Compétences et qualifications (Skills and Qualifications)

- Compétences et qualifications
 - Souci du détail et compétences en résolution de problèmes
 - Excellentes compétences en communication écrite et verbale
 - Solides compétences en gestion du temps et capacité multitâche
 - Solides compétences organisationnelles avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches
 - Maîtrise de Microsoft Office, avec aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes
-
- Attention to detail and problem solving skills
 - Superb written and verbal communication skills
 - Strong time-management skills and multitasking ability
 - Strong organizational skills with the ability to multitask
 - Proficient in Microsoft Office, with aptitude to learn new software and systems

Qualifications préférées (Preferred Qualifications)

- DEP en adjoint administratif
 - Parle couramment l'anglais et le français
 - Succès antérieurs en gestion de bureau
 - Expérience en développement de processus internes et de systèmes de classement
-
- DVS in Administrative Assistant
 - Fluent in both English and French
 - Previous success in office management
 - Experience developing internal processes and filing systems

Krista Hwang
Placement Department
CDI College Montreal Campus

Hwang.Euijeong@collegecdi.ca