**TalentWorld**recrute un(e) **Partenaire administratif(ve)**pour occuper un **contrat d’un an** chez son client **l’Aéroport de Montréal à Dorval.**

* **Les responsabilités de Partenaire administratif(ve)**Supporte l'adjointe de direction Opérations Air & Sécurité aérienne dans divers mandats administratifs ainsi que l'équipe d'entretien des terrains
* Rédige, révise et met en page divers documents professionnels incluant les rapports, les présentations, les documents de correspondance et les procédures
* Participe activement à des réunions, en assumant la responsabilité de prendre des notes et rédiger les comptes rendus
* Assure la coordination et le suivi des dépenses budgétaires
* Assure la coordination de la logistique des activités

**Les exigences de Partenaire administratif(ve)**

* Possède un Diplôme en administration ou tout autre domaine connexe
* Possède l’expérience dans un poste administratif
* Détient une connaissance approfondie de la Suite Office – Excel (avancé)
* Bilinguisme requis (français & anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit
* Être autonome et avoir de l’initiative

**Détails sur l'emploi**

* Salaire : **23$/h à 26$/h**
* Type d’emploi : **Contrat d’un an avec possibilité de prolongation**
* Horaire: 37.5h/semaine, du lundi au vendredi
* Emploi Hybride (60% au bureau et 40% à la maison)
* Lieu : **Dorval**

Intéressé(e) par ce poste permanent de **Partenaire administratif(ve)** à **Dorval**?  
  
**Postulez dès maintenant pour une entrée en poste rapide!**  
  
Courriel: [iman.sahmoudi@talentworld.com](mailto:iman.sahmoudi@talentworld.com)