

Corporate Office, La Broquerie

Administrative Secretary

Bilingual, Indefinite Term, Full-Time, 1.0 EFT

(This is an indefinite term position which may expire subject to Twenty-four (24) hours notice.)

Union: MGEU, Community Support

Shift: Days

Wage/Salary: As per collective agreement

Job Summary: Reporting directly to the Office Administrator the Administrative Secretary is responsible for providing primary reception as well as administrative support in combination with moderately complex clerical tasks to the staff located at the Corporate Office.

Qualifications:

- Administrative Secretarial course or equivalent
- Thorough knowledge of Office suite of programs (Word, Excel, Power Point, Publisher)
- Minimum 4-5 years recent secretarial experience including thorough knowledge of general office practices
- Effective oral and written communication skills including courteous telephone manner
- Team player with ability to work independently and with minimum supervision
- Ability to respect and promote confidentiality
- Ability to perform the duties of the position on a regular basis
- Bilingual, French and English

For confidential consideration, please forward your resume by **September 16, 2010** by noon to: South Eastman Health/Santé Sud-Est Inc. Human Resources Department. Email: hr@sehealth.mb.ca



South Eastman Health
Santé Sud-Est

Partnering with you
En partenariat avec vous

Bureau central, La Broquerie

Secrétaire administratif.ive

Bilingue, terme indéfini, temps plein, 1,0 ETP

(Ce poste est un terme indéfini qui pourrait se terminer, sujet à un avis de vingt-quatre (24) heures.)

Syndicat: Convention collective « MGEU – Community Support »

Quart de travail : Jours

Salaire : Conforme à la convention collective

Sommaire: Relevant de l'administration de bureau, le secrétaire administratif ou la secrétaire administrative est responsable de la réception ainsi que d'offrir un soutien administratif à l'équipe du personnel du bureau central en exécutant des tâches de bureau moyennement complexes.

Qualités requises:

- Cours de secrétaire administratif ou l'équivalent
- Connaissance prouvée avec le progiciel MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
- Quatre ou cinq années d'expérience de travail dans le domaine de secrétariat et connaissances approfondie des pratiques administratives générales
- Compétences organisationnelles et interpersonnelles et bonne capacité de communication, y inclus la courtoisie au téléphone
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Capacité d'accomplir les tâches et responsabilités du poste de façon efficace
- Capacité de respecter et de promouvoir la confidentialité
- Bilingue, français et anglais

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ (en français ou en anglais) avant le **16 septembre 2010** à : South Eastman Health/Santé Sud-Est Inc. Service des ressources humaines, Courriel: hr@sehealth.mb.ca



South Eastman Health
Santé Sud-Est

Partnering with you
En partenariat avec vous