



STAGE – COORDONNATEUR(TRICE) DE BUREAU Le Réseau Aidant- The Caregiver Network

Qui sommes- nous?

Le Réseau aidant (LRA) est le plus vaste réseau d'apprentissage et de soutien à distance pour les proches aidants, les patients et les professionnels de la santé qui les soutiennent au Canada. LRA a pour mission d'offrir un accès facile à l'information sur des questions de santé et de bien-être pouvant aider les 8 millions de proches aidants présents au Canada.

Description du poste

Nous sommes présentement à la recherche d'un ou d'une coordonnatrice passionnée et motivée. Le stage, d'une durée de 3 à 5 mois, est à temps –partiel et peut s'organiser selon l'horaire du stagiaire.

Tâches générales :

- Participer à l'inscription des participants aux événements;
- S'occuper des paiements de factures et dépôt bancaire;
- Aider à mettre à jour le site Internet;
- Toutes autres tâches de bureautique connexes.
- Répondre au téléphone;

Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation;
- Capacité à prioriser et à gérer des projets multiples;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et capacité à apprendre de nouveaux logiciels;
- Formation en bureautique ou équivalent;
- Bilinguisme.

Pour postuler :

Envoyer votre candidature à amanda@lratcn.ca.

Prenez note qu'il s'agit d'un stage non-rémunéré.



Office Coordinator Intern
Le Réseau Aidant- The Caregiver Network

The Caregiver Network

The Caregiver Network (TCN) is Canada's largest tele-learning network supporting caregivers, patients, and the health care professionals that work on their behalf. TCN's offers content on a broad range of health and wellness issues intended to affect meaningful change in the lives of Canada's 8 million family caregivers.

Position Summary

We are currently seeking a motivated and passionate Office Coordinator Intern to help with daily functioning of the office. The selected candidate must be willing to commit 3-5 months with the Network, on a part-time basis as agreed upon between both parties.

Daily duties include:

- Answering phone lines
- Helping registrants sign-up for events
- Assisting with clerical/bookkeeping duties and preparing bank deposits
- Maintaining and organizing office records
- Assisting in website updates
- Creating an archive of past events

Qualifications:

- Organized and self-motivated
- Ability to prioritize and handle multiple projects
- Certification in Administrative Assistance or other connected fields
- Proficiency in Microsoft Office
- Bilingual (French & English)

To Apply

Please send CV to amanda@lratcn.ca

Please note that this is an unpaid internship opportunity