



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/27

Adjoint au service à la clientèle (Employé occasionnel)

Job ID	FCC-FR-R-1006327	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=FCC-FR-R-1006327	
Company	Financement Agricole Canada	
Location	Weyburn, Saskatchewan	
Date Posted	From: 2024-07-17	To: 2024-08-07
Job	Type: Part-time	Category: Finance
Languages	Langue(s) requise(s): anglais	

Description

Date de clôture (mm/jj/aaaa):08/07/2024Type de travailleur:Employé occasionnelLangue(s)

requis(s):anglaisAptitudes au service à la clientèle requises

Vous accueillerez les gens chaleureusement et avec le sourire. Vous mettrez à profit vos compétences organisationnelles et votre maîtrise des logiciels de traitement de texte et de l'informatique pour préparer des documents, tenir à jour les systèmes de classement et gérer la correspondance. Nous cherchons une personne qui pourra nous aider à l'occasion en période de pointe. Ces quarts de travail seront peu fréquents et auront lieu au besoin.Ce que vous ferez :

- Traiter les demandes de renseignements en personne et par téléphone
- Tenir à jour les enregistrements-clients en mettant à jour et en consignait les données sur les comptes
- Traiter le courrier entrant et sortant, commander les fournitures de bureau et fixer les rendez-vous
- Accepter les paiements des clients, s'occuper des reçus et effectuer les dépôts bancaires quotidiens

Ce que nous recherchons :

- Approche centrée sur le client et solides aptitudes en matière de travail d'équipe et de relations humaines
- Attitude chaleureuse qui facilite l'établissement de relations avec les clients
- Capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois de façon organisée et minutieuse
- Capacité de s'adapter au changement, de prendre des décisions et de régler des problèmes

Ce qu'il vous faut :

- Certificat en administration de bureau ou au moins une année d'expérience connexe (ou un agencement équivalent d'aptitudes et d'expérience)
- Compétences de base en administration
- Amour de l'agriculture

How to Apply

Click "Apply Now"