



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: 2024/04/30

Adjointe Executive Ou Adjoint Executif - Premiere Vice-presidente, Financement

Job ID 80-25-CE-F2-94-A1

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=80-25-CE-F2-94-A1>

Company BDC

Location Toronto, Ontario

Date Posted From: 2023-02-27 To: 2023-08-26

Job Type: Full-time Category: Finance

Languages English

Description

APERCU DU POSTE

Etes-vous une experte ou un expert des medias sociaux et avez de l'experience en relations publiques

Cette personne sera au centre des evenements regionaux et participerez de maniere significative aux initiatives nationales.

LES DEFIS QUI VOUS ATTENDENT

Vous aiderez la Premiere Vice-Presidente a determiner les priorites, a organiser le travail et a gerer l'ordre du jour, ainsi qu'a organiser les reunions et a effectuer toutes les autres taches connexes, le cas echeant.

Vous serez egalement responsable de l'image de marque globale de la haute direction sur le marche, ce qui comprend la garantie d'une presence dans les medias sociaux, l'organisation et la coordination des possibilites de réseautage en personne et virtuel. Vous creerez un contenu pertinent et des notes d'allocation pour les cadres superieurs qui adherent aux strategies de marque et de marketing de la BDC.

Vous exploiterez differentes bases de donnees pour obtenir des informations sur les operations et compilerez les donnees dans un format convivial, afin de sensibiliser les principaux acteurs.

Vous serez le principal agent de liaison avec l'equipe de direction de la region et les employes de la BDC, les clients externes et les autres contacts afin d'assurer la diffusion et la coordination continue de l'information, et vous agirez comme ressource pour les gestionnaires aux supports clients.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Si vous pouvez repondre "OUI" aux questions suivantes, vous etes peut-etre la personne que nous recherchons :

Etes-vous titulaire d'un diplome universitaire ou collegial en administration des affaires, marketing et communication ou relations publiques, en plus de cinq annees d'experience pertinente dans un poste d'assistant de direction/support administratif

Vous possedez d'excellentes competences informatiques (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).

Vous etes doue/e pour la technologie, souhaitez apprendre a utiliser de nouvelles applications et

plateformes en ligne

Vous avez d'excellentes competences interpersonnelles et une forte communication ecrite et orale
Le bilinguisme en francais et en anglais serait considere comme un atout.

Vous vous distinguerez dans notre processus si vous etes reconnu pour vos excellentes
competences organisationnelles et votre capacite a etablir des priorites et a mener plusieurs taches
de front.

Autonome, avec une attitude professionnelle et un sens de la discretion, vous etes a l'aise de
travailler avec une equipe productive dans un environnement dynamique.

Avec nous, vous serez en mesure d'atteindre l'equilibre travail/vie personnelle que vous recherchez,
grace a des conditions de travail competitives et a des avantages sociaux flexibles superieurs a
ceux du marche.â€Cela inclut des espaces de travail modernes a partir desquels travailler lorsque
vous etes dans nos bureaux et, pour certains postes specifiques, la possibilite de travailler a
distance, des reserves, et/ou au sein de votre communaute.

How to Apply

Click"Apply Now"