



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: 2024/05/02

Contracts Summer Student

Job ID	CE-9E-6F-17-88-1E	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=CE-9E-6F-17-88-1E	
Company	Atomic Energy of Canada Ltd.	
Location	Chalk River, Ontario	
Date Posted	From: 2020-01-06	To: 2020-03-06
Job	Type: Fixed-term	Category: Supply Chain and Purchasing
Job Start Date	May 4, 2020	
Languages	English	

Description

WHY A SUMMER JOB AT AECL

• You will be working in a dynamic work environment and helping to tackle challenges related to AECL's mandate in nuclear science and technology, decommissioning and radioactive waste management.

• You will have the opportunity to provide support in various aspects of Contract Management.

• You will be part of a small team, working directly with AECL's Senior Contracting Officer, and learning about various aspects of AECL's work.

KEY AREAS OF RESPONSIBILITY INCLUDE:

• Providing administrative support to AECL's Senior Contracting Officer and others as required on various contract management needs;

• Assisting with Contract File Management/ Information Management (IM)

• Labeling and filing of existing documents in electronic IM System

• Analysis of existing IM filing methods in order to efficiently document the process and recommend improvements

• Review of current IM labeling practices and recommendation for improvements

• Formatting and quality review of reports

WHAT WE ARE LOOKING FOR:

• Students must have one year of College or University completed in Business Administration or a related field; and be registered to pursue their studies in the next semester.

• Excellent spoken and written communication skills

• Excellent interpersonal skills and ability to work positively in a team environment

• Strong analytical and problem-solving skills.

• Strong computer skills (Word, Excel, and Outlook).

• Task-focused with the ability to work collaboratively and independently

• Attention to detail required

• Familiarity with filing and Information Management (IM) an asset

Please note the selected candidate must successfully meet Government of Canada security clearance requirements.

While we sincerely appreciate all applications, only those candidates selected for an interview will be contacted.

AECL is an equal opportunity employer, dedicated to promoting a culturally diverse workplace.

POURQUOI CHOISIR UN EMPLOI OU UN COOP D'AECL

• Vous travaillerez dans un environnement dynamique et vous aborderez des enjeux intimement liés au mandat d'AECL, dont la recherche en science et technologie nucléaires, le classement et la gestion des déchets radioactifs.

• Vous aurez la chance d'appuyer plusieurs aspects de la gestion des contrats.

• Vous ferez partie d'une petite équipe, travaillant directement avec l'agent supérieur des contrats d'AECL, ce qui vous permettra d'en apprendre davantage sur plusieurs facettes d'AECL.

PRINCIPAUX SECTEURS DE RESPONSABILITÉ

- Fournir de l'appui administratif à l'agent supérieur des contrats d'EACL et autres au besoin, pour assurer la bonne gestion des contrats;
- Soutenir la gestion des documents contractuels et la gestion de l'information;
- Nommer et assurer le bon classement de documents existants dans le logiciel de gestion d'information;
- Fournir une analyse du système existant de gestion de l'information afin de documenter le processus interne de la gestion des données et pour apporter des améliorations afin d'augmenter son efficacité;
- Examiner les pratiques courantes pour nommer des documents et proposer des améliorations;
- Fournir des services de mise en forme et de contrôle de qualité de rapports.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Les étudiants doivent avoir complété une année d'études collégiales ou universitaires en administration des affaires ou un domaine connexe ; et doivent être inscrit pour poursuivre leurs études lors de la session d'automne 2020.
 - Excellentes habiletés requises en communication orale et écrite.
 - Excellentes compétences interpersonnelles et une grande capacité pour travailler efficacement en équipe dans un milieu dynamique.
 - Solides compétences en analyse de données et en résolution de problèmes
 - Solides compétences informatiques (Word, Excel, Outlook).
 - Ils/elles doivent être d'adultes à leur travail et être capables de travailler en équipe et seul(e)s.
 - Ils/elles doivent porter une attention particulière aux détails.
 - Des connaissances en gestion de l'information et en classement de documents sont des atouts.
- Veuillez noter que le candidat/la candidate sélectionné(e) doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada.
- Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux/celles sélectionné(e)s pour une entrevue.
- EACL est un employeur équitable qui vise à promouvoir un milieu de travail multiculturel.

How to Apply

www.aecl.ca