

La Fondation Radio Galilée, corporation religieuse sans but lucratif visant la promotion des valeurs humaines et spirituelles, est à la recherche d'

un (une) secrétaire-réceptionniste

La personne accomplira différentes tâches tant pour la Fondation que pour Radio Galilée, station de radio religieuse catholique. Elle travaillera en collaboration avec le directeur général, le service de comptabilité, et le personnel de la radio.

Profil recherché

Diplôme collégial en technique de secrétariat

Expérience pertinente

Bonne qualité du français parlé et écrit

Connaissance importante en comptabilité

Maîtrise des logiciels Word, Excel

Capacité d'organisation, de planification, de communication

Confidentialité et discrétion

DESCRIPTIONS DES PRINCIPALES TÂCHES DE TRAVAIL :

Répondre à l'auditoire, réception des appels et transférer aux personnes concernées

Traitement du courrier, vérification des factures

Responsable de la saisie de données pour les dons sur le logiciel Prodon, préparer et faire les dépôts

Émettre les reçus pour fins d'impôt (mensuellement et annuellement) et les lettres de remerciement, et expédition

Effectuer les transactions sur le TPV (carte de crédit et débit)

Tenir à jour les bases de données pour différents envois massifs

À la fin de l'année fiscale, préparer et expédier les documents demandés par la firme de vérificateurs des états financiers.

Nous offrons :

- Un milieu de travail non-routinier
- Beaucoup de contacts avec le public
- Un REER conjoint avec l'employeur
- Une aire de travail vaste et aérée
- Un horaire de travail sur 5 jours

Horaire : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures)

Salaire : à discuter avec l'employeur

Faire parvenir votre C.V. et une lettre de motivation à : cionfm@radiogalilee.com ou par courrier à :

Fondation Radio Galilée, 3196, ch. Ste-Foy, Québec (Qc) G1X 1R4

Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées; prière de ne pas nous joindre par téléphone ou de vous présenter en personne.