

Bell Aliant est à la recherche des candidats pour combler le **poste (affectation temporaire) de Représentant administratif (Bilingue)**.

Personne chargée de la distribution du courrier et d'autres tâches de bureau de base, qui accomplit diverses activités administratives de soutien d'un groupe, telles qu'analyser et produire des rapports, remplir des formulaires, consigner les heures de travail, organiser des conférences et des voyages d'affaires, mettre à jour les bases de données et être en contact avec des parties internes et externes dans le cadre de ses tâches.

**Exigences du poste:**

- Diplôme d'études secondaires et attestation de réussite d'un programme postsecondaire en soutien administratif dans un établissement reconnu.
- Être assis pendant de longues périodes, porter un casque d'écoute, travailler à l'ordinateur et utiliser un téléphone à dix boutons.
- Aptitudes à l'ordinateur - courrier électronique : Outlook et MSN, intranet/Internet, Microsoft Excel, Microsoft Word, PowerPoint
- Aptitudes au service à la clientèle
- Aptitudes à faire plusieurs choses à la fois (c.-à-d. penser/écouter/taper et penser/parler/taper)
- Aptitudes à communiquer
- Aptitudes à la résolution de problèmes
- **Bilinguisme** ( Anglais et Français ) un atout

Bell Aliant offre un salaire très concurrentiel (15.78 \$ de l'heure), accompagné d'excellents avantages sociaux, y compris des assurances médicale et dentaire, et d'excellentes conditions de travail.

Si vous êtes intéressé par ce poste passionnant, veuillez postuler en ligne en visitant le site [bell.aliant.ca/francais/carrieres/index.shtml](http://bell.aliant.ca/francais/carrieres/index.shtml)