

## **OPPORTUNITÉ D'EMPLOI**

Notre paroisse aura bientôt un poste de **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE** à combler.

Si un poste similaire vous intéresse Merci de bien vouloir acheminer un c.v. complet à l'attention de Nicole Lachapelle, Marguillière au courriel suivant : [sec.pastorale@lanativite.org](mailto:sec.pastorale@lanativite.org)

Quelques pré-requis : Grande aisance informatique (Word, Excel, Access). Connaissance de sites web un atout. Expérience en secrétariat avec de fortes habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit. Personnalité tournée vers l'action et le service à la clientèle.