



5-3543, rue Principale, Tracadie, NB E1X 1C9
Office/Bureau: (506) 395-2550 Fax/Télécopieur: 506-395-2560 Cell: (506) 397-2500
Courriel: info@canadest.com

OFFRE D'EMPLOI : Étudiant.e 2017 - Soutien administratif et réseaux sociaux

Spécialisée dans le transfert d'entreprises, CANADEST est une entreprise professionnelle offrant des services aux entrepreneurs qui désirent vendre ou acheter des entreprises existantes. L'entreprise est présentement à la recherche d'un.e étudiant.e en administration des affaires pour combler le poste de soutien administratif en Analyse financière et finance, marketing et réseaux sociaux à son bureau situé à Tracadie-Sheila. Emploi idéal pour élargir ses connaissances dans les divers domaines de l'administration. **Aucun billet SEED nécessaire.**

DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Offrir un soutien administratif aux employés de CANADEST dans les activités quotidiennes.
- Faire l'entrée et la compilation des données de la clientèle ainsi que la recherche et l'analyse financière pour la production de rapports confidentiels d'entreprises.
- Gestion, classement et numérisation des documents.
- Assister et contribuer à la rédaction de divers documents bilingues (Plans d'affaires et Profils d'entreprises, etc.)
- Assister à la création des présentations visuelles (PowerPoint, comparateurs, indicateurs économiques, etc.)
- Promotion et marketing pour l'entreprise.
- Effectuer le suivi auprès de la clientèle d'affaires.
- Autres

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES :

- Connaissances dans divers domaines de l'administration (Finance, Compt., Méthodes de recherche, Marketing, etc.)
- Capacité d'utiliser divers programmes informatiques, dont la Suite Office de Microsoft
- Intérêt pour le monde des affaires et de la finance
- Connaissance du marketing relié aux réseaux sociaux et prospection de la clientèle
- Capacité à travailler de façon autonome et capacité à jongler avec de multiples tâches.
- Excellente connaissance parlée et écrite des deux langues officielles (français et anglais)
- Professionnalisme, initiative, aptitude à bien communiquer et aime le travail d'équipe
- Formation postsecondaire et possède un permis de conduire valable.

CONDITIONS D'EMPLOI:

- être âgé(e) de 19 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- était inscrit(e) comme étudiant(e) à temps plein au cours de l'année d'études et envisage de retourner aux études à plein temps au cours de l'année suivante;
- suit un programme d'études postsecondaires collégiale ou universitaire en administration des affaires (aucune concentration particulière nécessaire).
- être citoyen canadien, résident permanent et à légalement le droit de travailler pour la période d'été 2017, temporaire, plein temps pour une durée de 8 semaines; - Salaire à déterminer pour 35-40 heures par semaine

Lieu de travail : Siège social au 3543 rue Principale, Suite # 5, Tracadie, NB E1X 1C9

Les candidats intéressés par ce poste peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse ci-haut mentionnée ou par courriel à : **admin@canadest.com** avant le 27 mai 2017.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats.es retenus.