

Coordonnateur/coordonnatrice, services aux membres

Society of Translators and Interpreters of BC (STIBC)

21 heures par semaine

Vancouver, BC

Nous sommes à la recherche d'une personne qui pourra prendre la responsabilité des services offerts à nos membres avec courtoisie, de l'initiative et un sens des priorités. Les tâches comprennent:

- Traitement des demandes d'admission
- Gestion des examens d'admission
- Coordination des séminaires, webinaires et événements spéciaux
- Services connexes liés au membership

EXIGENCES

- Capacité à comprendre et à appliquer les directives et les politiques
- Bonne expérience du service à la clientèle, capacité de résoudre des imbroglios
- Anglais impeccable (oral et écrit), français et troisième langue en atouts
- Maîtrise de la suite Office, expérience avec des bases de données et des plateformes comme Zoom
- Connaissance du milieu de la traduction ou de l'interprétation (atout)
- Disponibilité à l'occasion pour des activités de soir ou le weekend, quelques fois par année
- Formation collégiale d'adjoint(e) administratif(ve) ou en gestion d'événements spéciaux ou compatible
- Accepter de se rendre travailler au siège social sur West Broadway, angle Granville.
- Au moins deux années d'expérience pertinentes.

22\$/heure

Pour postuler: votre c.v. avec une lettre de présentation pertinente à executivedirector@stibc.org.

Nous remercions d'avance les personnes qui soumettront leur c.v. mais nous contacterons uniquement les personnes sélectionnées en entrevue.