



ADMINISTRATIVE ASSISTANT - COMMUNITY RECREATION

REQUISITION NUMBER: CFMWS12573

<p>LOCATION 17 Wing Winnipeg Wihuri Road, Winnipeg, MB</p>	<p>SALARY \$ 17.49 – 21.19/hr</p>
<p>POSITION TYPE Temporary Part-Time This is a temporary position with an anticipated start date of 06 January 2025 and end date of 28 March 2025.</p>	<p>LANGUAGE REQUIREMENT English Essential/ Bilingual (English and French) an asset Reading: Functional Writing: Functional Oral: Functional</p>
<p>APPLICATION DEADLINE 20 November 2024</p>	<p>START DATE 06 January 2025</p>

WHO WE ARE:

CFMWS. A job with purpose. Our 4000+ person strong organization champions a healthy, fun, creative and active lifestyle for Canadian Armed Forces members, Veterans and their families. Help us deliver a variety of recreation and fitness programs, offer family support, organize charity events and make sure our members access retail, travel and banking discounts and customized financial services. At Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS), we love what we do. And we live it too.

THE ROLE:

The Community Recreation Administrative Assistant provides administrative support for the planning, organizing and delivering of community recreation activities. They act as a point of contact for internal and external customers. The Administrative Assistant receives and issues receipts for registration fees and prepares daily sales reports and retail accountability reports. The Administrative Assistant sets up and maintains manual and computerized information filing systems, and maintains and updates the membership database. They distribute brochures, publications and other community recreation promotional material.

We are looking for dynamic, independent and motivated individuals to join our team, helping us ensure recreation is all about fun!

QUALIFICATIONS NEEDED:

Education, Certifications and Licenses

High School diploma

Experience

In office administration

In basic accounting

In preparing sales reports

In drafting and distributing correspondence

In bookkeeping

In applying policies, procedures and regulations

In reservation systems, an asset

In using software for publications and promotional correspondence

Competencies, Skills and Abilities

Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership

BENEFITS AVAILABLE:

Health Benefits: Employee and Family Assistance Program

Work Life Balance: Vacation pay

Retirement Planning: Group Savings Plans

Learning and Development: Free second language training

OTHER INFORMATION:

This is an on-site position with an assigned work location.

INCLUSION AND ACCOMMODATION:

CFMWS is committed to providing an inclusive, equitable and accessible environment, where all employees feel valued, respected and supported. We welcome applications from all qualified candidates who can help us build a workforce that reflects the diversity of the communities in which we live. Accommodations are available to all candidates identifying a need during all or any parts of the selection process.

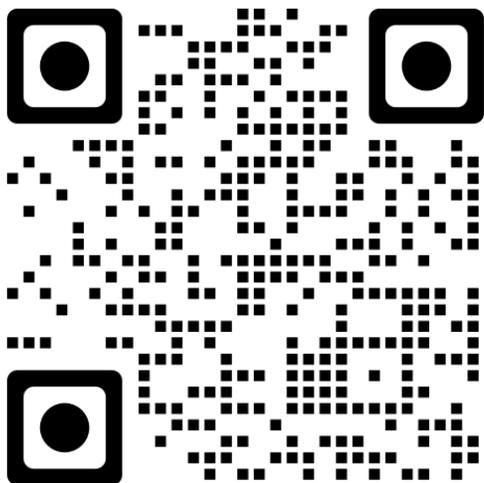
APPLICATION SUBMISSION:

Apply online at www.cfmws.ca/careers

To apply directly to this opportunity, scan this QR code which will take you to the application page.



To view all CFMWS opportunities and to learn more about us, scan this QR code which will take you to our career page.





ADJOINT ADMINISTRATIF – LOISIRS COMMUNAUTAIRES

NUMÉRO D'EMPLOI : CFMWS12573

<p>LOCALITÉ 17e Escadre Winnipeg rue Wihuri, Winnipeg, MB</p>	<p>RÉMUNÉRATION 17,49 – 21,19 \$/h</p>
<p>TYPE DE POSTE Poste à temps partiel temporaire Il s'agit d'un emploi temporaire qui devrait commencer le 6 janvier 2025 et prendre fin le 28 mars 2025.</p>	<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES Anglais essentiel/ Bilinguisme (anglais et français) un atout Compréhension de l'écrit : Fonctionnel Expression écrite : Fonctionnel Interaction orale : Fonctionnel</p>
<p>ÉCHÉANCE 20 novembre 2024</p>	<p>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION 6 janvier 2025</p>

QUI NOUS SOMMES :

SBMFC. Plus qu'un emploi... une mission. Notre organisation, forte de plus de 4000 personnes, prône un mode de vie sain, actif, divertissant et créatif pour les membres, les vétérans et les vétéranes des Forces armées canadiennes et leurs familles. Aidez-nous à offrir une variété de programmes de conditionnement physique et de loisirs, à assurer du soutien aux familles, à organiser des activités de bienfaisance et à veiller à ce que nos membres aient accès à des services financiers personnalisés, de vente au détail et de voyage ainsi qu'à des rabais sur les services bancaires. Aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), nous aimons ce que nous faisons. Et nous incarnons cette passion.

LE RÔLE :

La ou le titulaire du poste assure le soutien administratif en ce qui a trait à la planification, à l'organisation et à la prestation des activités de loisirs communautaires et agit à titre de point de contact pour les clients internes et externes. Elle ou il reçoit les frais d'inscription, émet des reçus, et prépare les rapports quotidiens des ventes et les rapports de comptabilité de détail. La ou le titulaire du poste établit et tient des systèmes manuels et informatisés de classement ainsi que de tenir et de mettre à jour la base de données des membres. Elle ou il distribue des brochures, des publications et autre matériel promotionnel des loisirs communautaires.

Nous cherchons des personnes dynamiques, indépendantes et motivées qui désirent se joindre à notre équipe pour nous aider à faire en sorte que les loisirs soient des plus amusants!

QUALIFICATION REQUISE :

Études, certificats et permis

Diplôme d'études secondaires

Expérience

De l'administration de bureau

De la comptabilité de base

De la préparation de rapports de vente

De la rédaction et de la distribution de correspondance

De la tenue des livres

De l'application de politiques, de procédures et de règlements

Des systèmes de réservations (atout)

De l'utilisation de logiciels servant à la préparation de publications et de correspondance promotionnelle

Compétences, aptitudes et capacités

Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership

AVANTAGES OFFERTS :

Santé : Programme d'aide aux employés et à leur famille

Équilibre travail/vie personnelle : Indemnité de congé annuel

Planification de la retraite : Régimes d'épargne collectifs

Apprentissage et perfectionnement : Formation linguistique gratuite

AUTRES RENSEIGNEMENTS :

Il s'agit d'un poste où l'employée ou l'employé doit travailler sur place, à un endroit assigné.

INCLUSION ET MESURES D'ADAPTATION :

Les SBMFC ont à cœur d'offrir un environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés, respectés et appuyés. Nous acceptons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de nos communautés. Des mesures d'adaptation sont offertes à tous ceux et celles qui en font la demande, à n'importe quelle étape du processus de sélection.

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE :

Veillez postuler en ligne à www.sbmfc.ca/carrieres

Pour postuler ce poste directement, veuillez scanner le code QR, ce qui vous amènera à la page de demande d'emploi.



Pour visionner toutes les offres d'emploi des SBMFC et en apprendre davantage à notre sujet, scannez le code QR, ce qui vous amènera à notre page Carrières.

