



**ADMINISTRATIVE ASSISTANT
TEMPORARY PART TIME POSITION**

QUALIFICATIONS:

- Advanced working knowledge of Microsoft Office Suite
- Excellent organizational skills demonstrated by an ability to prioritize, actively seek input, and problem solve
- Outstanding accuracy and attention to detail where work is done under minimal supervision
- Excellent written and oral communication skills
- Ability to multi-task and work well under pressure with strict timelines
- Demonstrated diplomacy, discretion, and a high degree of confidentiality
- High degree of flexibility related to hours of work; additional hours may be required from time to time

EDUCATION AND EXPERIENCE

- Post-secondary school education **OR** Diploma in Office Administration
- Experience and formal training combined with demonstrated performance and ability may substitute for stipulated requirements.
- Previous experience in healthcare setting an asset.
- Recent relevant experience in an office environment, preferably in health/social service or public sector environment

LANGUAGE

- Bilingualism (French and English) is preferred.

SALARY: To be negotiated

We thank all applicants for their interest; only those selected for an interview will be contacted.

Please submit your letter of application by November 15, 2017 by 4:00pm by email to:

Human Resources
recruiting@hgmh.on.ca

ID: 2002549



**ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
POSITION TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL**

QUALIFICATIONS :

- Connaissances avancées des logiciels de la suite Microsoft Office
- Excellentes compétences organisationnelles démontrées par une capacité à établir des priorités, trouver les informations nécessaires, et résoudre les problèmes
- Excellente précision et attention au détail, le tout fait sous un minimum de supervision
- Bonne communication orale et écrite
- Capacité à travailler sous pression à multiples projets en même temps et avec des échéances très serrées
- Être diplomate, et démontrer un haut degré de confidentialité et de discrétion
- Haut degré de flexibilité rattachés aux heures de travail et des heures supplémentaires peuvent être nécessaires de temps à autre

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Études post-secondaire **OU** diplôme en administration des affaires
- Une combinaison d'expérience et formation formelle démontrées peuvent remplacer les exigences stipulées
- Expérience dans le domaine des soins de santé serait un atout
- Expérience récente pertinente dans un environnement de bureau, de préférence en matière de santé / services sociaux ou dans un environnement du secteur public

LANGUE

- Bilinguisme (français et anglais) est préférable

SALAIRE: à négocier

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

S'il vous plaît soumettre votre lettre et curriculum vitae avant 16:00, le 15 novembre 2017, par courrier ou par courriel à :

Ressources humaines
Hôpital Glengarry Memorial Hospital
20260 County Road 43
Alexandria, ON K0C 1A0
btodd@hgmh.on.ca

ID: 2002549