

**OFFRE DE STAGE – ADJOINTE ADMINISTRATIVE POUR LE PRÉSIDENT
STAGE NON RÉMUNÉRÉ – POUVANT MENER À L'EMBAUCHE**

Description de l'entreprise

Spécialisée dans la gestion du cycle de vie des données en technologie de l'information, **ZONETI** est une entreprise canadienne qui possède une vaste expertise en innovation technologique. Son approche personnalisée, sa vision de l'excellence et son savoir-faire font en sorte que **ZONETI** est en mesure d'offrir de nouveaux produits et services innovants personnalisés, pouvant aisément s'arrimer à tous parcs informatiques et faire une différence tant qualifiable que quantifiable pour la clientèle.

Chez **ZONETI**, nous plaçons l'humain à la base de l'entreprise, nous reconnaissons l'excellence au travail, nous pratiquons l'écoute active et nous sommes reconnaissants.

Nos mots d'ordre : écoute – respect – honnêteté – reconnaissance – optimisme.

VENEZ VIVRE LA DIFFÉRENCE

*Être client chez **ZONETI** et son réseau de professionnels informatiques, c'est pratique et y travailler c'est valorisant!*

Sommaire du stage

Vous profiterez d'un stage d'adjointe administrative avec une équipe exceptionnelle. Ne craignez rien, ici le ou la stagiaire travaille dans son domaine d'étude et ne fait pas de photocopies. Vous participerez notamment aux activités suivantes :

Tâches

- Gestion de l'horaire du président;
- Organisation des voyages;
- Rédaction de lettres;
- Création de présentations PowerPoint;
- Révision de documents;
- Présence aux réunions administratives;
- Toutes autres tâches pouvant aider le président dans ses fonctions.

Exigences/compétences recherchées

- Être étudiant en fin d'études en secrétariat
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Être créatif, avoir l'esprit d'initiative et être autonome au travail;
- Atout : bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;

Conditions générales

- Date du stage : à discuter avec vous;
- Stage d'une durée de 3 à 4 mois (selon les programmes - à discuter avec vous);
- Possibilité de 25 heures semaine (selon les programmes - à discuter avec vous);
- Horaires flexibles en accord avec le président;
- Rémunération : possibilité de compensation;
- Travailler de manière autonome;
- Possibilité d'embauche à la fin du stage.

Si ce stage vous intéresse, n'hésitez pas à communiquer avec Claudette Vachon.

Téléphone : 514 341-9067, poste 225

Courriel pour candidature ou demande de discussions : cvachon@zoneti.ca

Un très grand merci.