

**Visualisation de votre offre d'emploi d'étudiant :
secrétaire (sauf domaines juridique et médical)**

Vous ne pouvez pas postuler directement cet emploi. Vous devez plutôt publier votre candidature dans Placement en ligne. En effet, la présélection se fera à partir de critères prédéterminés relatifs à la situation géographique et à la formation scolaire parmi les candidatures étudiantes publiées dans Placement en ligne.

Nombre de poste(s) à combler : 1
N° de l'offre : 6690300
Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Agente ou agent de bureau
Budget : budget général
MINISTÈRE DES TRANSPORTS - <http://www.transports.gouv.qc.ca/>

Principales fonctions

L'étudiant (e) travaillera à la réception des appels téléphoniques, rédigera des lettres, saisie et classement des données, toute autre tâche connexe.

Exigences et conditions de travail

Formation demandée : Niveau : Collégial (DEC)
Domaine : Administration, commerce et informatique
Spécialité : Techniques de bureautique
Année en cours : 6 - Sans égard
Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français
Nombre d'heures par semaine : 14,00
Conditions diverses : Possibilité de prolongation à 35 heures semaines durant l'été.
Statut d'emploi : temps partiel
jour
Date prévue d'entrée en fonction : 2018-10-22
Date prévue de fin d'emploi : 2018-12-21