



Profil

Bac +2 minimum en gestion de commerce, gestion de projet ou administration d'entreprises

Expérience similaire est un plus

Compétences

Connaissance de la comptabilité de base

Maîtrise du tableur Excel

Connaissance des règles d'établissement des budgets

Maîtrise des interactions avec les partenaires de l'entreprise

Qualités rédactionnelles

Qualités

Créativité

Ouverture d'esprit

Polyvalence

Sens de l'initiative


Organisation et planification


Contact

candidat@studyland.ca



Administrateur des affaires

 Montréal ou télétravail

 Stage de 2 à 6 mois

 Non rémunéré

 Dès que possible

L'entreprise d'accueil

- **Présentation** : Clinique mobile d'aide au développement de la personne
- **Mission** : Accompagner nos clients et participer au développement de leurs potentiels
- **Valeurs** : Créativité, adaptation, confiance

Missions

- Assurer la gestion administrative quotidienne
- Assurer la gestion des ressources financières et matérielles, en accord avec les orientations de la direction
- Assurer la comptabilité de base
- Participer au développement des démarches d'automatisation des procédures
- Assurer les relations extérieures avec certains partenaires et clients
- Créer et gérer un calendrier de réalisation et des échéances
- Soutenir à l'élaboration budgétaire de certains projets
- Participer à des rencontres, évaluations et bilans d'événements
- Prise en charge des suivis téléphoniques et mailings