

Assistant ou Assistante aux événements privés

Le Morrin Centre est un site patrimonial reconnu à l'échelle nationale et un centre culturel de langue anglaise de premier rang, situé au cœur du Vieux-Québec. Voyagez à travers le temps dans la prison sinistre, le collège victorien et la magnifique bibliothèque. Joignez-vous à notre merveilleuse équipe et venez travailler dans ce lieu unique !

L'assistant ou assistante aux événements privés devra remplir différentes tâches reliées aux services de location de salles et des événements privés du Morrin Centre, sous la supervision de la coordonnatrice aux événement privés, tel que :

- Répondre aux courriels et aux appels des clients
- Assurer un suivi sur les différents événements
- Contacter les différents fournisseurs
- Assurer une présence sur place lors de différents événements (de jour et/ou de soir)
- Effectuer des montages et démontages de salle
- Gérer de l'inventaire
- Et autres tâches connexes

Cet emploi demande un horaire flexible de jour, de soir et de fin de semaine.

Compétences demandées :

- Anglais parlé et écrit – intermédiaire
- Français parlé et écrit – excellent
- Facilité avec le service à la clientèle
- Connaissance de base avec Word, Excel et la suite Adobe
- Être en mesure de soulever des charges de 20 livres
- 1 an d'expérience dans un domaine connexe

Horaire :

Cet emploi est à temps partiel.

Moyenne de 60 heures par mois.

L'horaire est variable. Vous pouvez, par exemple, travailler une semaine de 5 h suivie d'une semaine de 25 h. Vous recevrez toujours une paye de 15 heures par semaine. L'horaire sera déterminé selon les besoins du Morrin Centre et vos disponibilités.

Les étudiants sont les bienvenus ; nous pouvons nous adapter à votre horaire.

Début : aussitôt que possible. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Les candidates et candidats intéressés sont invités à transmettre leur CV en français ou en anglais ainsi qu'une lettre de présentation en français ET en anglais par courriel à private.events@morrin.org, en inscrivant « Candidature: assistant ou assistante aux événements privés » dans l'objet du courriel. Seuls les candidates et candidats sélectionnés seront conviés à une entrevue.