



*une version française suit*

## **Administrative Assistant**

The Canadian New Music Network is looking to hire an administrative assistant to the Executive Director.

### **REQUIREMENTS**

- Prior administrative experience.
- Excellent computer skills, especially word processing and use of spreadsheets.
- Excellent written and spoken English and French.
- Attention to detail.
- Desire to be proactive and create a positive experience for others.

### **RESPONSIBILITIES**

- Handling office tasks, such as filing, generating reports and presentations, setting up for meeting.
- Knowledge and experience with Microsoft and Open Office
- Providing scheduling support by booking appointments and preventing conflicts.
- Using computers to generate reports, transcribe minutes from meetings, create presentations, and conduct research.
- Maintain polite and professional communication via phone, e-mail, and mail.
- Overseeing member services provided via email, website and social media.
- Updating member management system and member activities listing.

This contract will be for 4 hours/ week, 10 months of the year at competitive industry rates.

Start date: December 2019

To apply, please send your CV and cover letter by November 10, 2019 to Terri Hron: [dir@reseaumusiquesnouvelles.ca](mailto:dir@reseaumusiquesnouvelles.ca)



# Assistant.e Administratif.trice

Le Réseau canadien pour les musiques nouvelles cherche un.e assistant.e administratif.trice à la directrice générale.

## EXIGENCES

- Expérience administrative préalable.
- Excellentes compétences en informatique, en particulier en traitement de texte et l'utilisation de tableurs.
- Maîtrise de l'anglais et du français écrits et parlés.
- Attention au détail.
- Capacité d'être proactif.ve et de créer une expérience positive pour les autres.

## RESPONSABILITES

- Gérer les tâches de bureau, telles que classer, générer des rapports et des présentations, organiser les réunions.
- Connaissance des outils Microsoft et Open Office.
- Assister à la planification d'horaires en prenant des rendez-vous et en évitant les conflits.
- Utilisation d'outils informatiques pour générer des rapports, transcrire les comptes rendus de réunions, créer des présentations et mener des recherches.
- Assurer une communication polie et professionnelle via le téléphone, le courriel et le courrier.
- Superviser les services fournis aux membres par courriel, site Web et médias sociaux.
- Mise à jour du système de gestion des membres et de la liste de leurs activités.

Ce contrat compte 4 heures par semaine, 10 mois par année, à des tarifs concurrentiels.  
Entrée en poste: décembre 2019

Pour postuler, envoyez SVP votre CV et lettre de motivation avant le 10 novembre, 2019  
à Terri Hron: [dir@reseaumusiquesnouvelles.ca](mailto:dir@reseaumusiquesnouvelles.ca)