

The New Brunswick Liberal Association (NBLA) believes all citizens are entitled to an equal say in the decisions that affect their lives, including the opportunity to participate in the creation of policies and legislation. The New Brunswick Liberal Association proudly acts as a vehicle through which members and citizens can voice their ideas and shape public policy in New Brunswick regardless of their race, creed, social standing, age, gender, or sexual orientation.

We are currently seeking a highly motivated, experienced individual for the role of Administrative Assistant.

Job Title: Administrative Assistant

Organization : New Brunswick Liberal Association

Location: Fredericton, NB

Job Type: Full-time, in-person, in an office environment.

Salary: \$19.00/hour (\$37,050 annually)

Language: Fluency in both official languages, French and English, is imperative, in reading, writing and oral interactions.

Schedule: Monday to Friday, 8:30am to 4:30pm, with occasional evenings and weekends required. (37.5 hours per week)

Job Description:

We are seeking a highly organized and detail-oriented administrative assistant to join our team. The successful candidate will be responsible for providing administrative support to our team and ensuring the smooth operation of our office.

Requirements:

- High school diploma or equivalent
- Minimum of 2 years of experience in an administrative assistant role
- Excellent organizational and time management skills
- Strong attention to detail
- Comfortable working in a high pace environment
- Ability to multi-task
- Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Experience with database management
- Experience with social media and website updates
- Excellent communication and interpersonal skills
- Ability to work both independently and as part of a team
- Fluent in English and French in both written and verbal situations
- Agree to work evenings and weekends as required

Responsibilities:

- Answering and directing phone calls
- Providing admin support to staff in the office
- Greeting visitors and assisting them or directing them to the appropriate staff person
- Managing and organizing files and documents
- Scheduling appointments and meetings
- Making travel arrangements
- Assisting with the preparation of reports and presentations
- Performing general office duties such as photocopying, faxing, and mailing
- Maintaining office supplies and inventory
- Updating and maintaining databases
- Coordinating and organizing events
- Assisting with social media and website updates
- Organizing Zoom meetings for the Executive and Board of Directors
- Preparing and distributing minutes from meetings
- Translation of internal documents and communications
- Other duties as assigned

This is a full-time (37.5 hours per week), in-office position with a schedule of Monday to Friday, 8:30am to 4:30pm, with some evenings and weekends required. The successful candidate must be fluent in English and French in both written and verbal situations. If you meet the above requirements, are interested in this exciting opportunity, and want to join a vibrant and dynamic team, please submit your resume, three references, and a cover letter for consideration. We look forward to hearing from you!

L'Association libérale du Nouveau-Brunswick (ALNB) croit que tous les citoyens et citoyennes ont droit à une voix égale dans les décisions qui affectent leur vie, y compris la possibilité de participer à la création de politiques publiques et de lois. L'Association libérale du Nouveau-Brunswick est fière d'être un véhicule par lequel les membres et les citoyens et citoyennes peuvent exprimer leurs idées et façonner les politiques publiques au Nouveau-Brunswick, indépendamment de leur origine, croyances, statut social, âge, genre ou orientation sexuelle.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne hautement motivée et enthousiaste pour combler le poste d'adjoint(e) administratif

Titre du poste : Adjoint(e) Administratif(ve)

Organisme : Association libérale du Nouveau-Brunswick

Lieu : Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Type d'emploi : À temps plein, en personne, dans un environnement de bureau.

Salaire : 19,00 \$/heure (37 050 \$ annuellement)

Exigences linguistiques : La maîtrise des deux langues officielles, le français et l'anglais, est impérative en lecture, écriture et à l'orale.

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, et occasionnellement en soirée et la fin de semaine. (37,5 heures par semaine)

Description de poste : Nous sommes à la recherche d'une personne hautement organisée et minutieuse pour se joindre à notre équipe. La personne retenue pour ce poste sera chargée de fournir un soutien administratif à notre équipe et d'assurer le bon fonctionnement de notre bureau.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans un rôle connexe
- Excellentes compétences d'organisation et de gestion du temps
- Grand souci du détail
- Être à l'aise de travailler dans un milieu dynamique et à rythme accéléré
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Expérience de la gestion de bases de données
- Expérience des médias sociaux et des mises à jour de sites Web
- Excellentes compétences de communication et de relations interpersonnelles
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Anglais et français courants à l'oral et à l'écrit
- Accepter de travailler le soir et les fins de semaine, au besoin

Responsabilités :

- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Fournir un soutien administratif au personnel du bureau
- Accueillir les visiteurs et les aider ou les diriger vers le personnel approprié
- Gérer et organiser les dossiers et les documents
- Fixer les rendez-vous et les réunions
- Organiser des déplacements de voyage
- Participer à la préparation des rapports et des présentations
- Effectuer des tâches de bureau générales comme la photocopie, la télécopie et l'envoi par la poste
- Tenir à jour les fournitures de bureau et l'inventaire
- Mise à jour et maintien des bases de données
- Coordination et organisation d'événements
- Aider à mettre à jour les médias sociaux et le site Web
- Organiser des réunions Zoom pour la direction et le conseil d'administration
- Préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions
- Traduction des documents et communications internes
- Autres tâches assignées

Ce poste est à temps plein (37,5 heures par semaine), au bureau, avec un horaire du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, en plus d'être disponible occasionnellement certains soirs et fins de semaine. La personne retenue pour ce poste doit parler couramment l'anglais et le français, tant à l'écrit qu'à l'oral. Si vous répondez aux exigences ci-dessus, que vous êtes intéressé par cette occasion emballante et que vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique, veuillez nous présenter votre curriculum vitae, trois références et une lettre de présentation à notre attention. Au plaisir d'avoir de vos nouvelles!