

Administrative and Communications Clerk - Bilingual Position

We are currently looking for an Administrative Clerk to join the Nipissing-Parry Sound Student Transportation Services (NPSSTS) team on a full-time basis. We are looking for an individual with strong organizational, communication and accounting skills, who can work independently or as a team member. This individual will report to the Operations Manager and will be responsible for the office activities outlined below:

- Receives responses and/or distributes, and replies to all office communications;
- Interacts with internal and external stakeholders, including parents, schools and school boards, and operators;
- Assists the accounting and payroll clerk with administration of accounts payable, receivable and payroll;
- Maintains and develops strategies for the NPSSTS web site and key communication messaging
- Performs other related duties as assigned.

The ideal candidate should have a minimum of three years of work related experience and post-secondary studies in office administration, accounting or communications, or a combination of equivalent education and work experience. Bilingualism is a pre-requisite. Salary is based on experience and will be addressed as part of the interview process.

For a detailed outline of the duties and responsibilities of the Administrative Clerk, please visit our web site at www.npssts.ca.

Please forward your cover letter and resume by email to info@npssts.ca, or by mail at: 685 Bloem St., Suite 201, North Bay, Ontario, P1B 4Z5. This posting will close on Thursday, October 15, 2020. Please note that only successful candidates will be contacted for an interview.

Commis à l'administration et communication - Poste Bilingue

Nous recherchons actuellement un commis à l'administration et communication pour se joindre à l'équipe des Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound (STSNPS) sur une base à plein temps. Nous cherchons un individu avec fort organisationnel, la communication et des compétences comptables, qui peuvent travailler indépendant ou comme un membre de l'équipe. Cet individu rapportera au Directeur des opérations et sera responsables des fonctions décrites ci-dessous :

- Reçoit des réponses et/ou distribue et répond à toutes les communications de bureau
- Interagit avec les parties prenantes internes et externes, inclue les parents, les écoles, les conseils scolaires et les transporteurs
- Aide le commis de la comptabilité et au paiement à l'administration des comptes fournisseurs, des comptes clients et des comptes créditeurs
- Maintient et développe des stratégies pour le site web STSNPS et les principaux messages de communication
- S'acquitte d'autre tâches comme assigné

Le candidat idéal devrait avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle et d'études postsecondaires en administratifs du bureau, la comptabilité ou des communications; ou une combinaison d'éducation équivalente et d'expérience professionnelle. Le bilinguisme est un prérequis. Le salaire est basé sur l'expérience et sera adressé dans l'entretien d'embauche.

Pour un aperçu détaillé des fonctions et des responsabilités du clerk administratif, veuillez visiter notre site Web à www.npssts.ca.

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à info@npssts.ca ou par la poste au 685, rue Bloem, bureau 201, North Bay, Ontario, P1B 4Z5. L'appel pour ce poste terminera jeudi le 15 octobre 2020. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés pour faire passer un entretien.