



Volunteer Office Assistant

Position: Volunteer Office Assistant

Location: West Island Women's Centre, 11 Ave Rodney, Pointe-Claire, H9R 4L8

Schedule: Flexible schedule, 1-2 times a week, 2-3 hours per shift, between 8:30 am - 12:00 pm and 1:00 pm - 3:00 pm

Time frame: September to June, with some possible summer tasks

Purpose: Reporting to the Operations Manager, the Volunteer Office Assistant plays a crucial role in supporting the daily operations of the Women's Centre by providing essential administrative support and excellent customer service to members and visitors.

Key Responsibilities:

- Answering incoming calls and transferring them to the appropriate staff member or taking messages accurately.
- Greeting and assisting members and visitors in a courteous and professional manner.
- Providing general office assistance such as filing, photocopying, scanning documents, and organizing materials as needed.
- Data entry assistance as needed (excel, powerpoint, amilia platform)
- Help with setting up classes and tidying up after classes.
- Other duties as assigned to support the efficient functioning of the organization.

Qualifications:

- Strong interpersonal and communication skills.
- Ability to handle phone calls and inquiries with professionalism and tact.
- Organizational skills and attention to detail.
- Reliable and punctual attendance.
- Comfortable working independently with minimal supervision.
- Proficiency in basic computer skills (e.g., Microsoft Office Suite).
- Bilingual (French and English)
- Familiarity with WIWC programs and services

Benefits:

Opportunity to contribute to a meaningful cause and make a positive impact.

Gain valuable office administration experience and enhance communication skills.

Childcare is available during volunteer shifts.

Please submit your resume and a brief statement of interest to Donna Beazley, Operations Manager at finance@wiwc.ca

Thank you for considering volunteering your time and skills with the West Island Women's Centre. We look forward to welcoming you to our team!

Assistant(e) de bureau-poste de bénévole

Poste: Assistant(e) de bureau – poste bénévole

Lieu : Centre des femmes de l'Ouest de l'île, 11 Avenue Rodney, Pointe-Claire, H9R 4L8

Horaire : Horaire flexible, 1 à 2 fois par semaine, 2 à 3 heures par quart de travail, entre 8h30 - 12h00 et 13h00 - 15h00

Période de travail : De septembre à juin, avec quelques tâches d'été possibles

Objectif : Relevant du responsable des opérations, l'assistant(e) de bureau bénévole joue un rôle crucial en soutenant les opérations quotidiennes du Centre des femmes en fournissant un soutien administratif essentiel et un excellent service à la clientèle aux membres et visiteurs.

Responsabilités principales :

- Répondre aux appels entrants et les transférer au membre du personnel approprié ou prendre des messages avec précision.
- Accueillir et aider les membres et visiteurs de manière courtoise et professionnelle.
- Fournir une assistance générale de bureau telle que le classement, la photocopie, la numérisation de documents et l'organisation du matériel selon les besoins.
- Assistance à la saisie de données au besoin (Excel, PowerPoint, plateforme Amilia).
- Aider à la mise en place des classes et ranger après les classes.
- Autres tâches assignées pour soutenir le bon fonctionnement de l'organisation.

Qualifications:

- Fortes compétences interpersonnelles et de communication.
- Capacité à gérer les appels téléphoniques et les demandes avec professionnalisme et tact.
- Compétences organisationnelles et souci du détail.
- Présence fiable et ponctuelle.
- Confortable à travailler de manière autonome avec une supervision minimale.
- Maîtrise des compétences de base en informatique (ex. : Suite Microsoft Office).
- Bilingue (français et anglais).
- Familiarité avec les programmes et services du Centre des femmes de l'Ouest de l'île.

Avantages:

- Opportunité de contribuer à une cause significative et d'avoir un impact positif.
- Acquérir une précieuse expérience en administration de bureau et améliorer les compétences en communication.
- Service de garde disponible pendant les quarts de bénévolat.

Veillez soumettre votre CV ainsi qu'une brève déclaration d'intérêt à Donna Beazley, Responsable des opérations, à l'adresse finance@wiwc.ca

Merci de considérer le bénévolat de votre temps et de vos compétences au Centre des femmes de l'Ouest de l'île. Nous avons hâte de vous accueillir dans notre équipe !