

**IS HIRING!
EMBAUCHE !**



Georgian Spirit Cruises
Exceeding Expectations

Admin Assistant

Date Posted / date d'affichage : April, 28th 2023

Job Type / type de poste : Full-Time, Part-Time

Workplace / lieu de travail : Midland, Ontario

Contact Name / personne contacte : Maxime Corvec

Employer Email / courriel : prospection@lacle.ca

Job Description / description des tâches :

- Handle email,
- In person inquiries,
- Private charter quotes,
- Assist with crew scheduling,
- Payroll.

Additional Skills and/or Certification Required / compétences supplémentaires et/ou certification exigées :

- Having a vehicle an asset.

HOW TO APPLY / POUR POSTULER :

Please bring or mail resumé to / déposez ou envoyez votre candidature :

Email / courriel : prospection@lacle.ca

Please apply as directed by the employer. Failure to do so may result in your application not being considered. This job posting was provided to us by an external employer. We are not responsible for the accuracy, authenticity or reliability of the content.

Veuillez postuler selon la façon indiquée par l'employeur. Le non-respect de la façon indiquée pourrait résulter à la non-considération de votre candidature. Cette offre d'emploi nous a été fournie par un employeur externe. Nous ne sommes pas responsables de l'exactitude, l'authenticité ou la fiabilité du contenu.



Simcoe Works
Simcoe au boulot

Canada



Ontario 