

Now Hiring Ndoo aangizheckigemi

We're looking for an on-call term Post Office Assistant in Collins, Ontario.

A Stronger Canada – Delivered.



All qualified candidates will be considered, however, preference will be given to an Indigenous person (First Nations, Métis or Inuit) or a person with a disability. This is a special measure employment equity initiative and candidates who wish to qualify for preferential consideration must self-identify.

Some job responsibilities:

- Sell postal products and services to the business community and public.
- Sort, distribute and process mail.
- Provide customers with information and forms.
- Address delivery and service difficulties to resolve problems thoroughly and quickly.
- Plus flexibility to be available for temporary, on call work.

Qualifications:

- High school diploma/provincial equivalent and/or experience in business administration.
- Training and/or experience in a retail environment, including sales and cash transactions.
- Ability to lift 50 lb, push or pull boxes and stand for extended periods of time.



To find out more and apply, visit
GotoApply.ca/Canada-Post

Follow us



This message delivered by Indigenous Link - Connecting with Indigenous Communities

To be removed from this distribution list, please visit www.opt-out.ca and enter Campaign Code 257

Mail to: Suite 200 - 38 Auriga Drive Nepean, Ontario K2E 8A5 Phone/ Fax: 1-866-440-7257

Nous embauchons Ndoo aangizheckigemi

Nous sommes à la recherche d'un adjoint / d'une adjointe temporaire sur appel dans un bureau de poste à Collins, en Ontario.

Porteurs d'un Canada plus fort.



Tous les candidats qualifiés seront pris en considération, mais la préférence sera accordée aux Autochtones (membres des Premières Nations, Métis ou Inuit) ou aux personnes vivant avec un handicap. Il s'agit d'une mesure spéciale dans le cadre de l'initiative d'équité en matière d'emploi. Par conséquent, il est important de s'identifier.

Voici quelques responsabilités d'emploi :

- Vendre des produits et services postaux au public et aux entreprises de la communauté.
- Trier, distribuer et traiter le courrier.
- Fournir de l'information et des formulaires à la clientèle.
- Traiter les problèmes liés à la livraison et aux services afin de les résoudre avec rigueur et célérité.
- Flexibilité afin d'être disponible pour des tâches temporaires en disponibilité

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalence provinciale, ou expérience en administration des affaires.
- Formation ou expérience dans un environnement de vente au détail, incluant des ventes et des transactions au comptant.
- Capacité à soulever des objets pouvant peser jusqu'à 22,7 kg (50 lb), de pousser ou tirer des boîtes, et de rester debout pendant de longues périodes.



Pour obtenir des renseignements plus détaillés et soumettre votre candidature, visitez

postulez-enligne.ca/Postes-Canada

Suivez-nous sur

