Please make copies and post on your Community Bulletin Board

Now Hiring

We're looking for a Post Office Assistant in Cross Lake, MB.

A Stronger Canada - Delivered.

All qualified candidates will be considered, however, preference will be given to Indigenous People (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.

Qualifications:

- High school or provincial equivalency and/or experience in business administration.
- Training and/or experience in a retail and/or service environment, including sales and cash transactions.
- Ability to lift 50 lb, push or pull boxes, sort mail and stand for extended periods of time.
- Flexibility to be available for temporary, on-call work

To find out more and apply, visit

GotoApply.ca/CanadaPost-CrossLake

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

ID 257

Veuillez faire des copies et les afficher sur votre tableau d'affichage des activités communautaires

Nous embauchons

Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) dans un bureau de poste à Cross Lake, en Manitoba.

Porteurs d'un Canada plus fort.

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération, mais la préférence sera accordée aux peuples Autochtones (Première nations, Métis ou Inuit) ou personnes ayant un handicap. Il s'agit d'une mesure spéciale dans le cadre de l'initiative d'équité en matière d'emploi, et les candidats de ces groupes qui souhaitent être admissibles à un traitement préférentiel doivent se désigner comme tels.

Responsabilités professionnelles :

- vendre des produits et des services postaux aux entreprises et à la population;
- trier, distribuer et traiter correctement le courrier;
- fournir aux clients des renseignements et des formulaires;
- s'occuper des difficultés liées à la livraison et au service pour résoudre rapidement et complètement les problèmes.

Critères d'admissibilité :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent provincial, ou expérience en administration des affaires
- Expérience en interaction avec le public dans un environnement de vente au détail et/ou de services, ou formation équivalente.
- Capacité à soulever des objets pouvant peser jusqu'à 22,7 kg (50 lb), à pousser ou tirer des boîtes et à rester debout pendant de longues périodes.
- Flexibilité afin d'être disponible pour du travail sur appel

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

postulez-enligne.ca/pc-crosslake

Suivez-nous sur

Ce message vous est présenté par Indigenous Link - se connecter avec les communautés autochtones
Si vous souhaitez être retiré de la présente liste, consultez www.opt-out.ca et la Campagne Code 257
Courrier à : Suite 200 - 38 Auriga Drive Nepean, Ontario K2E 8A5 Téléphone/ Télécopie : 1-866-440-7257
ID 257