Affichée le 18 novembre 2026

Demande nº 205650

Adjoint dans un bureau de poste - Durée déterminée

Crystal City, Manitoba, Canada • Temporaire • Sur appel • Présentiel

Le poste

Accueillir la clientèle et assurer le service au comptoir d'un bureau de poste.

Responsabilités

- Conseiller la clientèle sur les produits postaux, effectuer les transactions et fournir les formulaires nécessaires.
- Trier les envois et aider à résoudre les problèmes de livraison ou de service.

Profil et exigences

- Langues : Anglais essentiel.
- Diplôme d'études secondaires ou équivalence selon les critères de l'offre.
- Expérience en service à la clientèle ou en vente au détail.
- Aisance avec les transactions en espèces.
- Notions de comptabilité générale ou postale.
- Disponibilité pour des affectations sur appel ou temporaires.
- Aptitude à rester debout pendant de longues périodes.
- Capacité à manipuler les envois selon les limites indiquées (50 lb).

Conditions et avantages

- Horaire précisé par l'employeur : Sur Apel.
- 1 poste à pourvoir.
- Classification : RVSGD11 – Niveau 1.
- Rémunération : 20,54 $ CA l'heure.
- Date limite indiquée : 4 janvier 2027.

Pour postuler, consultez la page Carrières de Postes Canada.