



K3C Counselling Centres (K3C) is a dynamic non-profit agency, offering a comprehensive range of professional counselling services across Southeastern Ontario. We endeavour to foster and improve social and emotional wellbeing by providing **world class counselling** and encouraging personal, family and community strengths.

Credit Counselling Administrative Assistant - Full-time, permanent

K3C Counselling Centres is currently seeking a full-time (35 hours per week) Credit Counselling Administrative Assistant in our Credit Counselling program. This permanent position is located in our Kingston office.

Job Summary

The Credit Counselling Administrative Assistant provides client care and administrative support for the Credit Counselling program. The incumbent displays effective customer service and administrative skills to understand and respond to the needs of clients and creditors.

The incumbent demonstrates a high level of professionalism in their delivery of service.

Qualifications

Post-secondary education in business administration, social services or other relevant discipline.

Experience in the area of domestic money management, consumer and credit issues is an asset.

Knowledge of community services and supports in the service area is an asset.

Bilingualism (French-English) is an asset.

Successful Vulnerable Sector Police Reference Check.

Job Requirements

The position requires an individual to have good time management and organizational skills, ability to cope with change, interruptions, and frequent need to re-establish priorities. Applicants must have the skill to communicate tactfully, on the phone and in person, and to interact with and deliver service to clients, creditors and other stakeholders, while being non-judgemental and maintaining professionalism and composure. Flexibility, attention to detail and the ability to maintain confidentiality are essential. Applicants must be able to work independently as well as collaboratively with Credit Counselling staff across multiple locations.

Application

Applications should include a resume and cover letter and can be delivered in person or via email to:

Credit Counselling Administrative Manager

K3C Counselling Centres

417 Bagot Street

Kingston, ON K7K 3C1

Email: jobs@k3c.org

CLOSING DATE: Noon, May 8, 2017

Thank you for your interest in K3C Counselling Centres. Please note that only those being interviewed will be contacted.

K3C Counselling Centres est une agence dynamique à but non lucratif qui offre une gamme diversifiée de services professionnels de conseil à travers le sud est de l'Ontario. Nous nous efforçons de favoriser et d'améliorer le bien-être social et émotionnel en fournissant des services de conseil de hauts niveaux et d'encourager le dynamisme communautaire, personnel et familial.

L'Assistant/e Administratif/ve au Département du Conseil du Crédit – Temps plein, position Permanente

K3C Counselling Centres est à la recherche d'un Assistant/e Administratif/ve à temps plein (35 heures par semaine) pour notre bureau à Kingston.

Description du poste

L'assistant administratif fournit un service à la clientèle exceptionnelle, ainsi que le soutien administratif pour le département de Conseil du Crédit. Le titulaire démontre des compétences administratives efficaces pour comprendre et répondre aux besoins des clients et des créanciers, ainsi qu'un haut niveau de professionnalisme dans leur prestation de services.

Qualification

Les candidats doivent posséder un Diplôme d'études Collégiales ou Universitaires en Administration des Affaires, Services Sociaux, ou toute autre discipline pertinente.

Expérience dans le domaine de gestion de l'argent, connaissance en questions de consommations et de crédit est un atout.

Le candidat doit avoir une bonne connaissance des services communautaires et sociaux dans la région.

Bilingue – un atout.

Le candidat doit fournir une «Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables» réussi.

Exigences de l'emploi

La position exige une personne avec la capacité de faire face aux changements, les interruptions, avoir besoin fréquemment de rétablir ses priorités, avoir une bonne gestion de son temps, être exceptionnellement organisé, et avoir une bonne attention au détail.

Le poste exige un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité.

Le candidat doit communiquer respectueusement avec les clients, les créanciers et tous autres collaborateurs ou collègues pendant maintenir un état non-jugement, de calme, et de professionnalisme.

Le candidat doit être en mesure de travailler de façon autonome, ainsi qu'en collaboration avec le personnel du Conseil de crédit sur plusieurs sites.

Postuler

Veuillez nous faire parvenir votre résumé et lettre de présentation en personne ou par courriel à:

Credit Counselling Administrative Manager
K3C Counselling Centres
417 Bagot Street
Kingston, ON K7K 3C1
Courriel: jobs@k3c.org

DATE LIMITE: Midi, le 8 mai, 2017

Merci de votre intérêt pour **K3C Counselling Centres**. Veuillez noter que seulement les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.