



Assistant(e) administratif(ve) bilingue (EN/FR)

 Entreprise: Flytrippers

 Industrie: Contenu de voyage

 Poste: Contrat à long terme à temps plein

 Emplacement: Entièrement à distance pour toujours

 Horaire: Flexible

 Langues: Français & Anglais

À propos de nous

Flytrippers n'est pas juste n'importe quel employeur. On est le rêve pour les passionnés de voyages et les nomades numériques—une entreprise entièrement à distance qui comprend que chaque globe-trotter ne veut pas être pris à un seul endroit. Si tu veux, tu peux utiliser cette flexibilité pour voyager plus.

Notre mission? Aider les voyageurs à voyager pour moins cher. On vise à devenir LA référence de voyage pour les Canadiens et les Américains avec nos 3 principaux types de contenu:

- Deals sur les vols (prix géniaux qu'on repère)
- Récompenses-voyage (points, milles et cartes de crédit)
- Contenu de voyage général (astuces/inspiration/actualités/etc.)

On est déjà un des sites de voyage les plus lus au Canada, avec plus d'un million de pages vues par mois. Notre équipe actuelle de 5 personnes va doubler avec cette ronde d'embauches pour aider encore plus de voyageurs, mais on veut rester une équipe amusante et amicale de passionnés de voyages!

Rôle

On recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) bilingue qui est un vrai multitâche capable de gérer une variété d'activités.

Responsabilités

- Répondre efficacement aux questions/commentaires des lecteurs.
- Gérer les publications sur les réseaux sociaux.
- Effectuer diverses recherches en ligne.
- Formater et préparer des articles/infolettres à publier.
- Traiter diverses tâches cléricales pour optimiser l'efficacité de notre équipe.
- Toute autre responsabilité administrative selon l'évolution du rôle.

Ce qu'on offre

- **Rémunération:** Entre 12\$US-15\$US de l'heure, selon l'expérience.
- **Carrière entièrement à distance:** Travaille d'où tu veux, pour toujours.
- **Flexibilité:** Choisis quand tu veux travailler pendant la semaine, fais juste nous aviser la semaine d'avant.
- **Heures:** C'est un poste à temps plein, de 30 à 40 heures par semaine comme tu choisis.
- **Durée du contrat:** Période d'essai de 3 mois, ensuite c'est un besoin permanent.
- **Avantages futurs:** Dans les mois à venir, on envisage de possiblement passer à un modèle salarial traditionnel pour ceux qui le préfèrent.
- **Opportunités de croissance:** Il y a de la place pour que tu grandisses avec nous alors qu'on prend de l'expansion, ton périple avec Flytrippers pourrait n'être que le début!

Ce qui te distingue

- **Passionné(e) de voyages:** Ton enthousiasme pour les voyages est plus qu'un hobby; ça fait partie intégrante de qui tu es.
- **Minutieux(se):** Des tâches répétitives? Pas de problème! Tu les traites toujours avec précision et soin.
- **Curieux(se) & apprends vite:** Tu ne te limites pas à ce que tu sais. Tu es avide d'apprendre de nouvelles tâches et compétences.
- **Bilingue:** Tu parles couramment le français et l'anglais.

Si tu es passionné(e) par les voyages, avide d'apprendre et doué(e) pour gérer diverses tâches, alors joins-toi à nous. Aidons ensemble des millions de voyageurs!

Postuler

Pour postuler, réponds avec les éléments suivants avant le dimanche 12 novembre 2023 à 23h59 (heure de l'Est):

1. Joins une lettre de motivation (max. 1 page) ou une courte vidéo (max. 5 minutes) expliquant pourquoi c'est le poste idéal pour toi et comment tu prévois l'exécuter.
2. Joins ton CV.
3. Envoie tout à team@flytrippers.com.