

PART-TIME EMPLOYMENT OPPORTUNITY: Elections Manitoba Call Centre

Bilingual staff required

SALARY

Classification – Clerk 2 – Step 1 = \$17.76/hr

REQUIREMENTS

- Non-partisan
- Experience with computers: accessing programs, data entry and retrieval.
- Able to quickly absorb and integrate new information
- Excellent interpersonal skills and verbal communication skills.
- Call centre or customer service experience strongly preferred.
- Professional, mature, responsible and courteous.
- Satisfactory criminal record check
- Bilingual required.

JOB DUTIES

- Use print and online to resources to provide timely and accurate election information to callers
- Forward calls to appropriate staff, as directed
- Look up voter information in data management system to confirm that a voter is registered, update information or add new voter
- Track call in computer inquiry log to record details of call and ensure follow-up
- Remain impartial in all dealings with public and not engage in any partisan activity
- Other duties as assigned.

All staff are required to be available to work evenings and weekends during the election period.
All staff are required to be available 7:30 am to 10:00 pm on election day.

For more information or to apply, contact:

Alison Mitchell

amitchell@elections.mb.ca

Tel : 204-945-7379 | Toll-free : 1-866-628-6837

POSSIBILITÉ D'EMPLOI : Centre d'appel d'Élections Manitoba

Posted bilingue

SALAIRE

Classification – Commis 2 – 1^{er} échelon = 17,76 \$/h

EXIGENCES

- La personne choisie devra être non partisane.
- Elle possède de l'expérience avec les ordinateurs : accès aux programmes, saisie et retrait de données.
- La personne choisie est capable d'absorber et d'intégrer rapidement de la nouvelle information.
- Elle a de fortes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication orale.
- Une expérience dans un centre d'appel ou dans le service à la clientèle est fortement privilégiée.
- La personne choisie devra être professionnelle, mature, responsable et courtoise.
- Ce poste est soumis à une vérification satisfaisante du casier judiciaire.
- La personne choisie devra être bilingue (anglais et français)

FONCTIONS :

- Utiliser les ressources imprimées et en ligne pour fournir de l'information exacte et en temps opportun sur les élections aux personnes qui téléphonent au centre.
- Transférer les appels au personnel approprié, selon les demandes.
- Rechercher l'information des électeurs dans le système de gestion des données pour confirmer qu'un électeur est inscrit, mettre l'information à jour ou ajouter un nouvel électeur.
- Inscrire l'appel dans le registre informatisé des appels pour consigner les détails de l'appel et assurer un suivi.
- Demeurer impartial dans toutes les interactions avec le public et ne pas prendre part à des activités partisans.
- Accomplir d'autres tâches assignées.

Tout le personnel doit être disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine pendant la période électorale.

Tout le personnel doit être disponible de 7 h 30 à 22 h le jour du scrutin.

Pour plus de renseignement ou pour postuler, communiquez avec :

Alison Mitchell

amitchell@elections.mb.ca

Tél : 204 945-7379 | Sans frais : 1 866 628-6837