



Job Title: Student

Employment Type: 12 weeks during summer (May 25th – August 14th, 2020)

Compensation: \$11.50 per hour

Location: Riverview, New Brunswick

We are currently seeking a **Student** to join our office during the summer months of 2020 (May – August). The Student is responsible to perform a wide range of administrative and office support activities in order to ensure effective and efficient operations of the Association. This position will be of particular interest to students enrolled in nutrition or dietetic university programs but students enrolled in other disciplines will also benefit from the work experience.

Responsibilities of the Student may include but are not limited to:

- Understand licensing requirements and apply that knowledge to:
- Responding to requests for information and data
- Assisting to resolve administrative problems and inquiries
- Maintaining electronic and hard copy filing system
 - Projects such as researching best practices, building on our policies and procedures manual, etc.
 - General clerical duties (photocopy, scanning and mail)
 - Other duties as assigned by the Registrar

Qualifications and Essential Job Skills:

- Student in good standing
- Computer Skills: Experience in Microsoft Office is required
- Language Skills: Fluent in English or French (Bilingual may be considered an asset)
- High attention to detail and good organizational skills
- Ability to work independently and in a team setting
- Excellent interpersonal skills

The New Brunswick Association of Dietitians governs and regulates the practice of dietetics in New Brunswick. All dietitians working in New Brunswick must register and maintain annual licensure with the New Brunswick Association of Dietitians.

Please apply in confidence to:

Nicole Arsenault Bishop, Executive Director and Registrar
New Brunswick Association of Dietitians

registrar@adnb-nbad.com

Fax: 506-450-9375



Titre du poste : Étudiant(e)

Type d'emploi : 12 semaines durant l'été (25 mai – 14 août, 2020)

Rémunération : 11.50 \$ par heure

Emplacement : Riverview, Nouveau-Brunswick

Nous recherchons actuellement un(e) **étudiant(e)** pour rejoindre notre bureau pendant les mois d'été 2020 (mai – août). L'étudiant(e) est responsable d'effectuer un large éventail d'activités de soutien administratif et de bureau afin d'assurer le fonctionnement efficace et efficient de l'Association. Ce poste intéressera particulièrement les étudiant(e)s inscrit(e)s à des programmes universitaires de nutrition ou de diététique, mais les étudiant(e)s inscrit(e)s dans d'autres disciplines bénéficieront également de l'expérience de travail.

Les responsabilités de l'étudiant(e) peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Comprendre les exigences en matière de licences et appliquer les connaissances à :
- Répondre aux demandes d'informations et de données
- Aider à résoudre les problèmes administratifs et les demandes de renseignements
- Maintenance du système de classement électronique et papier
 - Des projets tels que la recherche de meilleures pratiques, le renforcement de notre manuel de politiques et procédures, etc.
 - Fonctions de bureau générales (photocopie, numérisation et courrier)
 - Autres tâches assignées par la registraire

Qualifications et compétences professionnelles essentielles :

- Étudiant(e) en règle
- Compétences informatiques : une expérience dans Microsoft Office est requise
- Compétences linguistiques : maîtrise de l'anglais ou du français (le bilinguisme peut être considéré comme un atout)
- Grande attention aux détails et de bonnes compétences organisationnelles
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Excellentes compétences interpersonnelles

L'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick régit et réglemente la pratique de la diététique au Nouveau-Brunswick. Tous et toutes les diététistes travaillant au Nouveau-Brunswick doivent s'inscrire et maintenir un permis d'exercice annuel auprès de l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick.

Veillez postuler en toute confidentialité à :

Nicole Arsenaault Bishop, directrice générale et registraire

Association des diététistes du Nouveau-Brunswick

registrar@adnb-nbad.com

Télécopieur : 506-450-9375