



Document Scanning Clerk

About us:

Playground is an internationally renowned gaming destination located a short 15-minute drive south of downtown Montreal, within the Mohawk territory of Kahnawake. We are currently expanding, unveiling new gaming floors, a luxurious hotel, and specialized dining options.

Position Overview:

We are looking for a discreet, reliable and detail-oriented ***Document Scanning Clerk*** to support our administrative operations by scanning and organizing company documents on a weekly basis. This role requires precision, confidentiality, and strong organizational skills to ensure all records are properly digitized and stored.

What we have to offer:

- Competitive compensation (\$18.50/hour)
- Flexible schedule (25-35 hours per week, flexible Monday-Friday during business hours 8AM-6PM)
- Discounts on food
- Opportunities for career advancement
- Parking on site
- Company-wide events
- Playground Cares volunteer opportunities

Responsibilities:

- Accurately scan, file, and save documents electronically.
- Maintain digital and physical files in an organized and confidential manner.
- Verify the quality and legibility of scanned documents.
- Perform other related administrative tasks as required.
- Assists with the issuance of various items: uniforms, meal cards, name tags, parking passes, locks, etc.
- Liaises with department heads as required.
- Update information in the Staff Room.

Requirements:

- Strong communication, interpersonal, and organizational skills.
- Takes ownership of duties, demonstrates initiative, and is proactive.
- Ability to remain organized and professional in a fast-paced environment.
- Proficient with basic computer and scanning software.

Préposé(e) à la numérisation de documents

À propos de nous :

Playground est une destination de jeu internationalement reconnue située à seulement 15 minutes en voiture au sud du centre-ville de Montréal, sur le territoire mohawk de Kahnawake. Nous sommes actuellement en expansion, dévoilant de nouveaux espaces de jeu, un hôtel luxueux et des options de restauration spécialisées.

Aperçu du rôle :

Nous sommes à la recherche d'un(e) ***préposé(e) à la numérisation de documents*** discret(ète), fiable et soucieux(euse) du détail pour appuyer nos opérations administratives en numérisant et en organisant les documents de l'entreprise sur une base hebdomadaire. Ce poste exige de la rigueur, de la confidentialité et de solides compétences organisationnelles afin d'assurer la numérisation et le classement adéquats des dossiers.

Ce que nous offrons :

- Rémunération concurrentielle (*18.50\$/heure*)
- Possibilités d'horaires flexibles (*25-35h/semaine, flexible du lundi au vendredi pendant les heures de bureau, de 8h à 18h*)
- Rabais sur la nourriture
- Possibilités d'avancement
- Stationnement sur place
- Événements organisés par l'entreprise
- Possibilités de bénévolat pour Playground Cares

Responsabilités :

- Numériser, classer et sauvegarder les documents électroniquement avec précision.
- Maintenir les dossiers numériques et physiques de manière organisée et confidentielle.
- Vérifier la qualité et la lisibilité des documents numérisés.
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes, au besoin.
- Aider à la distribution de divers articles : uniformes, cartes de repas, badges nominaux, laissez-passer de stationnement, cadenas, etc.
- Assurer la liaison avec les gestionnaires de départements, au besoin.
- Mettre à jour les informations dans la salle du personnel.

Exigences:

- Excellentes aptitudes en communication, en relations interpersonnelles et en organisation
- Prend en charge ses tâches, fait preuve d'initiative et est proactif.
- Capacité à demeurer organisé et professionnel dans un environnement dynamique.
- Maîtrise des logiciels informatiques et de numérisation de base.

** L'utilisation du genre masculin inclut le féminin et n'est utilisée que pour faciliter la lecture.*