

Instructeur senior du programme de tennis

- **Nombre de poste disponible** : 1
- **Date limite** : le vendredi 3 avril 2026 à 20h00.
- **Superviseur** : Dennis Keaveney, Responsable des coordinateurs
- **Lieu** : Terrains de tennis
- **22 juin au 23 août** : Une moyenne de 35 heures
- **18 mai au 21 juin** : Au besoin.
- **Temps de travail** : Varie à 7 jours/semaine entre 7h30 à 22h.
- **Dates d'entrevues** : 18 et 19 avril 2025.
- **Dates d'embauche** : 20 au 24 avril 2025.
- **Salaire** : Salaire minimum plus 1 \$/h

Tâches à effectuer :

- Superviser les autres employés.
- Préparer les horaires des employés et les envoyés à la personne responsable.
- Effectuer les dépôts chez UNI.
- Superviser les terrains de tennis et les installations (entretien et surveillance).
- Donner les leçons de tennis aux clients du Club (s'il a la formation).
- Organiser des activités pour promouvoir le tennis à Shediak.
- Accueillir les clients et membres du Club de tennis.
- Gérer une caisse et produire un rapport des ventes.
- Maintenir des statistiques et prendre des réservations.
- Remplir deux rapports d'évaluations (début juillet et fin août) et les remettre au superviseur.
- Autres tâches selon les besoins.

Critères d'embauches :

- Doit fournir un CV avant la date limite.
- Doit être disponible pour travailler de mai à septembre.
- Avoir la formation d'instructeur est un atout.
- Doit être né avant le 31 mai 20010 (16 ans).
- Expérience de travail, service à la clientèle est un atout.
- Capacité de travailler en équipe.
- Être capable de s'exprimer dans les deux langues officielles.
- Être capable d'utiliser un ordinateur.
- Expérience avec l'organisation d'activités est un atout.
- Intérêt envers le programme de tennis.

Comment faire une demande pour cet emploi?

- Faire parvenir votre lettre d'intention et votre CV par courriel à shediactennis@hotmail.com.

Note : Veuillez préciser le titre de l'emploi pour lequel vous postulez. Toutes informations peuvent être changées sans avis au préalable.

Senior Tennis Program Instructor

- **Numbers of positions available:** 1
- **Deadline:** Monday, April 3, 2026, at 8:00 PM.
- **Supervisor:** Dennis Keaveney, Coordinator manager
- **Location:** Tennis courts
- **June 22 to August 23:** An average of 35 hours
- **May 18 to June 21:** As needed.
- **Work hours:** Varies, 7 days/week from 7:30 AM to 10:00 PM.
- **Interview dates:** April 18 and 19, 2025.
- **Hiring dates:** April 20 to 24, 2025.
- **Salary:** Minimum wage plus \$1/hour

Tasks to perform:

- Supervise other employees.
- Prepare employee schedules and send them to the responsible person.
- Make deposits at UNI.
- Supervise the tennis courts and facilities (maintenance and monitoring).
- Give tennis lessons to club clients (if qualified).
- Organize activities to promote tennis in Shediac.
- Welcome clients and members of the Tennis Club.
- Manage a cash register and produce sales reports.
- Maintain statistics and take reservations.
- Complete two evaluation reports (early July and late August) and submit them to the supervisor.
- Other tasks as needed.

Hiring criteria:

- Must submit a resume before the deadline.
- Must be available to work from May to September.
- Tennis instructor certification is an asset.
- Must be born before May 31, 2010 (16 years old).
- Work experience, customer service experience is an asset.
- Ability to work as a team.
- Must be able to communicate in both official languages.
- Must be able to use a computer.
- Experience with event organization is an asset.
- Interest in the tennis program.

How to apply for this job?

- Send your cover letter and resume by email to shediactennis@hotmail.com.

Note: Please specify the job title you are applying for. All information may be subject to change without prior notice.

Instructeur junior du programme de tennis

- **Nombre de poste disponible** : 1
- **Date limite** : le lundi 3 avril 2026 à 20h00.
- **Superviseur** : Dennis Keaveney, Responsable des coordinateurs
- **Lieu** : Terrains de tennis
- **22 juin au 23 août** : Une moyenne de 20 heures
- **18 mai au 21 juin** : Au besoin.
- **Temps de travail** : Varie à 7 jours/semaine entre 7h30 à 22h.
- **Dates d'entrevues** : 18 et 19 avril 2025.
- **Dates d'embauche** : 20 au 24 avril 2025.
- **Salaire** : Salaire minimum

Tâches à effectuer :

- Superviser les terrains de tennis et les installations (entretien et surveillance).
- Donner les leçons de tennis aux clients du Club (s'il a la formation).
- Organiser des activités pour promouvoir le tennis à Shediac.
- Accueillir les clients et membres du Club de tennis.
- Gérer une caisse et produire un rapport des ventes.
- Maintenir des statistiques et prendre des réservations.
- Autres tâches selon les besoins.

Critères d'embauches :

- Doit fournir un CV avant la date limite.
- Doit être disponible pour travailler de mai à septembre.
- Avoir la formation d'instructeur est un atout.
- Doit être né avant le 31 décembre 2012 (14 ans).
- Expérience de travail, service à la clientèle est un atout.
- Capacité de travailler en équipe.
- Être capable de s'exprimer dans les deux langues officielles.
- Être capable d'utiliser un ordinateur.
- Expérience avec l'organisation d'activités est un atout.
- Intérêt envers le programme de tennis.

Comment faire une demande pour cet emploi?

- Faire parvenir votre lettre d'intention et votre CV par courriel à shediactennis@hotmail.com.

Note : Veuillez préciser le titre de l'emploi pour lequel vous postulez. Toutes informations peuvent être changées sans avis au préalable.

Junior Tennis Program Instructor

- **Numbers of positions available:** 1
- **Deadline:** Monday, March 31, 2025, at 8:00 PM.
- **Supervisor:** Dennis Keaveney, Coordinator manager
- **Location :** Tennis courts
- **June 22 to August 23:** An average of 20 hours
- **May 18 to June 21:** As needed.
- **Work hours:** Varies, 7 days/week from 7:30 AM to 10:00 PM.
- **Interview dates:** April 18 and 19, 2025.
- **Hiring dates:** April 20 to 24, 2025.
- **Salary:** Minimum wage

Tasks to perform:

- Supervise the tennis courts and facilities (maintenance and monitoring).
- Give tennis lessons to club clients (if qualified).
- Organize activities to promote tennis in Shediac.
- Welcome clients and members of the Tennis Club.
- Manage a cash register and produce sales reports.
- Maintain statistics and take reservations.
- Other tasks as needed.

Hiring criteria:

- Must submit a resume before the deadline.
- Must be available to work from May to September.
- Tennis instructor certification is an asset.
- Must be born before December 31, 2012 (14 years old).
- Work experience, customer service experience is an asset.
- Ability to work as a team.
- Must be able to communicate in both official languages.
- Must be able to use a computer.
- Experience with event organization is an asset.
- Interest in the tennis program.

How to apply for this job?

- Send your cover letter and resume by email to shediactennis@hotmail.com.

Note: Please specify the job title you are applying for. All information may be subject to change without prior notice.