



Poste : Adjoint administratif aux ventes #1574

Partenaire en recrutement de cette entreprise depuis plusieurs années

Vous êtes une personne qui avez de l'expérience en administration, dévouée pour son équipe, en plus d'avoir à cœur la satisfaction de la clientèle, alors vous êtes le candidat que l'on recherche. Notre client a besoin de vous pour supporter le directeur des ventes pour son bureau de Saint-Léonard.

Dans le contexte actuel, nous sommes plus que jamais soucieux du bien-être de nos candidats. Nos clients respectent les consignes sanitaires et ils sont prêts à vous recevoir. Ils fournissent l'équipement de protection dont vous aurez besoin et respectent les règles de distanciation physique qui vous permettront de travailler en toute sécurité.

Tâches administratives :

- Assister le directeur des ventes pour différentes tâches administratives.
- Préparer des rapports et des statistiques.
- Effectuer des recherches sur différents réseaux.
- Rédiger et mettre en page divers documents sur MS Office.
- Transmettre différentes informations à l'équipe des ventes.
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Les avantages de ce poste?

- La compagnie offre stabilité et possibilité d'avancement.
- Travail varié et intéressant.
- Belle gamme d'avantages sociaux.
- Stationnement disponible.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- Maîtrise de MS Office.
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste de soutien administratif (secteur vente), un atout.
- Bilinguisme essentiel – à l'oral et à l'écrit.
- Avoir de l'expérience au sein d'un département des ventes, un atout.

Profil recherché:

- Empathique et souriant.
- Être axée sur le service à la clientèle, responsable, ouverte aux changements.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 35 000 à 45 000\$ par année

Horaire : De jour / 40 heures par semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Marie-Josée Forand par courriel à mariejosee@cvbedardressources.com

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



Position: Administrative Sales Assistant #1574

Recruitment partner of this company for many years

Do you have experience in administration, are you devoted to your team and care about customer satisfaction? Then you are the candidate we are looking for. Our client needs you to support their sales director for their office in Saint-Leonard.

In the current context, we are now more than ever concerned about our candidates' well-being. Our clients comply with sanitary instructions and are ready to receive you. They provide the protective equipment you will need and abide by physical distancing rules that will allow you to work safely.

Administrative tasks:

- Assist the sales director in different administrative tasks.
- Prepare statistic reports.
- Do research on different networks.
- Write and format documents on MS Office.
- Transfer information to the sales team.
- Carry out any other tasks related to the position.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- The company offers stability and the possibility of advancement.
- Varied and interesting position.
- Great range of fringe benefits.
- Available parking.

Requirements:

- Proficiency with MS Office.
- At least 3 years of experience in an administrative support position (sales sector), an asset.
- Bilingualism, essential – both spoken and written.
- Experience in a sales department, an asset.

The ideal candidate will:

- Be empathetic and cheerful.
- Be customer service oriented, responsible and open to changes.
- Take initiative and have a sense of organization.

Salary: 35 000\$ to 45 000\$ per year

Schedule: Day shift / 40 hours per week

Status: Permanent

You think you have what it takes? Please send your CV to Marie-Josée Forand or by email at mariejosee@cvbedardresources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com

Consult our website regularly, new positions are added every day!