



Poste : Adjoint aux ventes et service à la clientèle #1577

REGARDEZ BIEN CETTE ANNONCE!

On dit de vous que vous pouvez réaliser plusieurs tâches à la fois? Nous avons le poste pour vous!

Notre client est à la recherche d'une personne débrouillarde et professionnelle pour combler un poste d'adjoint administratif aux ventes pour son bureau de Laval.

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 :

- Recevoir et traiter les appels des représentants / clients.
- Donner des informations au niveau des produits.
- Créer des lettres et tableaux sur MS Office.
- Faire le suivi des commandes (haut volume).
- Soutenir les représentants dans toutes tâches administratives.
- Effectuer toutes tâches connexes au poste.

Les avantages de ce poste?

- Poste avec possibilité d'avancement.
- La compagnie est située centre de Laval.
- Stationnement disponible.
- Équipe sympathique.
- Gamme d'assurances collectives.

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

Exigences :

- Aisance sur MS Office.
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire d'adjoint aux ventes.
- Bon niveau de bilinguisme – surtout à l'oral.

Profil recherché:

- Avoir une bonne gestion du stress.
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs tâches à la fois.
- Être axée sur le service à la clientèle, responsable, ouverte aux changements.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 42 000\$ à 45 000\$ par année

Horaire : De jour / 7h30 à 16h / 40h 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: Sales and Customer Service Assistant #1577

TAKE A LOOK AT THIS AD!

Do people say you can handle many tasks at once? We have the position for you!

Our client is looking for a resourceful and professional person to fill a sales administrative assistant position for their office in Laval.

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:

- Receive and process calls from representatives/customers.
- Provide information regarding products.
- Create letters and tables on MS Office.
- Track orders (high volume).
- Support representatives for all administrative tasks.
- Carry out any other tasks related to the position.

The benefits of the position?

- Position with possible advancement.
- The company is located in the middle of Laval.
- Available parking.
- Friendly team.
- Range of group insurance.

Requirements:

- Being comfortable using MS Office.
- At least 2 years of experience in a sales assistant position.
- Great level of bilingualism – especially spoken.

The ideal candidate will:

- Have great stress management.
- Be able to work on many tasks at once.
- Be customer service oriented, responsible and open to changes.
- Take initiative and be organized.

Salary: 42 000\$ to 45 000\$ per year

Schedule: Day shift from 7:30 AM to 4 PM / 40h 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!