

**Poste : Adjoint aux ventes #914**

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

**Vous avez un intérêt pour la vente, mais vous êtes reconnu pour votre grande expertise en gestion administrative et coordination?**

**Ça tombe bien, nous avons un superbe poste à vous proposer! (Allez lire par vous-même les AVANTAGES!)**

**Notre client, une entreprise prestigieuse située à ville Saint-Laurent dont la réputation n'est plus à faire, est à la recherche d'un adjoint aux ventes. Venez rejoindre cette équipe dynamique!**

*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.*

**Principales tâches et responsabilités :**

- Apporter le soutien administratif nécessaire aux vendeurs
- Répondre aux questions en lien avec le compte des clients.
- Faire les soumissions et prise de commandes.
- Faire le lien entre les autres départements (comptabilité, logistique, transport, etc.).
- Maintenir à jour tous les documents de vente.
- Effectuer de l'entrée de données sur Excel.
- Faire des mises à jour des comptes clients.
- Effectuer toutes tâches connexes.

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

**Les avantages de ce poste?**

- Avantages sociaux et régime de retraite.
- 2 semaines de vacances dès la 1<sup>re</sup> année et jours de maladie (5).
- Stationnement disponible.
- Belle équipe et ambiance de travail.
- Accessible en transport en commun (à partir de Côte-Vertu).
- Poste à temps plein / permanent.
- Possibilité d'avancement de carrière.
- Possibilité de télé-travail.
- Vous terminez plus tôt le vendredi!

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

**Exigences :**

- Détenir son DES ou DEP en vente ou administration.
- Au moins 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise de MS Office.
- Bon niveau de bilinguisme (oral et écrit).
- Être à l'aise dans un environnement informatisé.

**Profil recherché:**

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, rigueur et organisation au travail.
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.
- Créatif, initiative, autonome et sens de l'organisation.
- Tourné vers l'action et axé sur les résultats.

Salaire : 40 000\$ à 45 000\$ par année.

Horaire : De jour / 37,5h par semaine.

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com)



**Position: Sales Assistant#914**

New recruitment partner of this company

**Are you interested in sales, but you are known for your expertise in administrative management and coordination?**

**That is great! We have an amazing position to suggest to you! (Go read the BENEFITS!)**

**Our client is a prestigious company in Ville Saint-Laurent with an exceptional reputation and is looking for a Sales Assistant. Come join their dynamic team!**

*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.*

**Main tasks and responsibilities:**

- Provide the necessary administrative support to vendors.
- Answer questions regarding customer accounts.
- Carry out proposals and take orders.
- Be the link between other departments (accounting, logistics, transport, etc.).
- Maintain sales documents up to date.
- Enter data in Excel.
- Update customer accounts.
- Carry out any other similar tasks.

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

**The benefits of the position?**

- Fringe benefits and retirement plan.
- 2 weeks of vacation as of the first year and sick days (5).
- Available parking.
- Great team and work ambiance.
- Accessible by public transit (from Côte-Vertu).
- Full-time / permanent position.
- Possibility of career advancement.
- Possibility of remote work.
- You finish early on Friday!

**Requirements:**

- DCS or DVS in Sales or Administration.
- At least 1 year of experience in a similar position.
- Proficiency with MS Office.
- Good level of bilingualism (verbal and written).
- Being comfortable working in a computer based environment.

**The ideal candidate will:**

- Have excellent abilities for analysis, synthesis, rigour and work organization.
- Have excellent communication and interpersonal relation abilities.
- Be creative, self-sufficient, organized and take initiative.
- Like action and be results oriented.

Salary: 40 000\$ to 45 000\$ per year.

Schedule: Day shift / 37.5h per week.

Status: Permanent

Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com)