



Poste : Agent administratif d'entrepôt #1787

Notre client, une grande entreprise en pleine expansion dans le domaine de la distribution, est à la recherche d'un agent administratif d'entrepôt située à Dorval.

Vous avez envie de grandir au sein d'une compagnie jeune et dynamique qui offre un environnement de travail dynamique? Ne cherchez plus. Faites-nous parvenir votre candidature !

Les principales tâches :

- Accueillir les camionneurs et faire la prise de rendez-vous.
- Coordonner l'affectation des portes et le déplacement des conteneurs dans la cour et gérer la réception des conteneurs.
- Préparer des rapports, des divers documents, des feuilles de suivi d'avancement et des cartes des nouveaux travailleurs.
- Vérifier la trousse de premiers soins.
- Valider les heures de travail à l'aide de Kronos.
- Remplacer les agents administratifs des autres entrepôts au besoin.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages du poste :

- Poste permanent à temps plein.
- Rémunération à l'heure et forte possibilité pour faire du temps supplémentaire.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Régime de retraite participatif.
- Stationnement facile et gratuit.

Exigences :

- Avoir de l'expérience dans le travail administratif en entrepôt.
- Bilingue en français et en anglais, un atout.
- À l'aise pour travailler en équipe.
- Maîtrise bien les systèmes informatiques.
- Excel avancé.

Profil recherché :

- Organisé.
- À l'aise pour travailler en équipe.
- Attitude positive.

Salaire: 20.50\$ de l'heure

Horaire: De jour, de 7h à 15h

Statut: Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Stéphanie Poncin par courriel à sponcin@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: Warehouse Administrative Agent #1787

Our client is a large company in full expansion in the field of distribution and is looking for an administrative agent for their warehouse in Dorval.

Do you want to grow in a young and dynamic company that offers a dynamic work environment? Stop looking. Send us your application!

The main tasks:

- Greet truck drivers and make appointments.
- Coordinate the assignment of doors and movement of containers in the yard and manage the reception of containers.
- Prepare reports, documents, advancement tracking sheets and cards or new workers.
- Check the first-aid kit.
- Validate work hours with Kronos.
- Replace administrative agents in other warehouses, when needed.
- Carry out any other similar tasks.

The benefits of the position:

- Permanent and full-time position.
- Hourly pay and strong possibility to work extra hours.
- Full range of fringe benefits.
- Participatory pension plan.
- Free and easy parking.

Requirements:

- Experience in warehouse administrative work.
- Bilingual in French and English, an asset.
- Being comfortable working in a team.
- Mastery of computer systems.
- Advanced Excel.

The ideal candidate will:

- Be organized.
- Be comfortable working in a team.
- Have a positive attitude.

Salary: \$20.50 per hour

Schedule: Day shift from 7 a.m. to 3 p.m.

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Stéphanie Poncin by email at sponcin@cvbedardressources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardressources.com Consult our website regularly, new positions are added every day!