

Poste : Commis de bureau à la production #1355

Une offre unique se présente à nos résidents de Lasalle et les environs ! Un de nos plus gros clients dans le domaine de l'acier a besoin d'une personne pour s'occuper de son entrepôt. Le poste consiste à se charger des tâches administratives du quai, tout en veillant sur la place de travail en même temps. Il s'agit d'un nouveau poste dans la compagnie, alors ceci est une nouvelle porte qui s'ouvre. À vous d'y entrer maintenant et créer votre propre aventure !

Notre partenaire, une entreprise innovante en pleine croissance et se spécialisant dans la fabrication de moules et pièces de haute précision, est à la recherche d'un commis de bureau à la production pour compléter son équipe.

Principales fonctions :

- Faire les achats sur projets.
- Effectuer la gestion et acheter des fournitures d'atelier et de bureau.
- Suivre des délais et réceptionner la sous-traitance et de l'approvisionnement.
- Créer des bons de livraison.
- Planifier et préparer des expéditions.
- Remplir les pro forma de douane.
- Exécuter la gestion des inventaires.
- Accueillir par téléphone (français et anglais).
- Effectuer diverses tâches administratives et techniques en relation avec la production.

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

Les avantages de ce poste ?

- Poste permanent.
- Salaires compétitifs et progressifs.
- Conciliation travail-famille.
- Prime de performance annuelle.
- Entreprise innovante et en agrandissement.
- Nouvelle technologie.
- Atelier de fabrication propre et climatisé.

Exigences :

- Compétences informatiques éprouvées avec les logiciels de Microsoft Suite.
- Minimum 2 ans et plus d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance ou Formation technique dans le secteur manufacturier, un atout.
- Expérience en fabrication et ajustement de moules, un atout.
- Capacité à lire, écrire et parler couramment français et/ou anglais.

Profil recherché :

- Proactivité et polyvalence.
- Sens de l'organisation.
- Faire preuve d'autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Souci du détail.

Salaire: 18\$ à 24\$ de l'heure, selon l'expérience

Horaire: Horaire à discuter, du lundi à vendredi

Statut: Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Maksim Ekimov par courriel à maksim@bedardressources.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: Production Office Clerk #1355

A unique offer for our residents of Lasalle and the surrounding area! One of our biggest steel clients needs someone to look after their warehouse. The position consists of taking over dock administrative tasks, while overseeing the workplace. This is a new position within the company, so this is a new door that opens. It's up to you to enter now and create your own adventure!

Our partner, an innovative and growing company specializing in the manufacture of high-precision moulds and parts, is looking for a production office clerk to complete their team.

Main duties:

- Make purchases for projects.
- Manage and buy supplies for the workshop and the office.
- Follow deadlines and receive subcontracting and procurement.
- Create delivery slips.
- Plan and prepare shipments.
- Complete customs pro forma.
- Manage inventory.
- Answer the telephone (French and English).
- Perform various administrative and technical tasks related to production.

The benefits of the position?

- Permanent position.
- Competitive and progressive salary.
- Work-family balance.
- Annual performance bonus.
- Innovating and growing company.
- New technology.
- Clean and air-conditioned manufacturing workshop.

Requirements:

- Proven IT skills with Microsoft Suite software.
- Minimum 2 and more years of experience in a similar position.
- Knowledge or technical training in the manufacturing sector an asset.
- Experience in mould manufacturing and fitting an asset.
- Ability to read, write and speak fluently in French and/or English.

The ideal candidate will:

- Be proactive and versatile.
- Be organized.
- Be autonomous.
- Have team spirit.
- Have attention to detail.

Salary: \$18 to \$24 per hour according to experience

Schedule: To be discussed, Monday to Friday

Status: Permanent

Interested in this position? Send your application to Maksim Ekimov by email at maksim@bedardresources.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!