

Poste : Commis de bureau #257

POUR EMBAUCHE IMMÉDIATE !

Vous êtes dynamique et vous avez de l'expérience en soutien administratif? Ne manquez pas votre chance, notre client, situé très près d'une station de métro à Montréal, est à la recherche de quelqu'un comme vous!

Les tâches comportent notamment :

- Effectuer des entrées de données dans divers rapports de production.
- Résoudre les problématiques des travailleurs concernant leurs cartes pour l'horodateur et/ou les guérites (imprimer les cartes désuètes lorsque requis).
- Répondre aux courriels de vérifications pour les agences de personnels.
- Faire le lien entre les représentants d'agence et leurs travailleurs.
- Interagir avec les chauffeurs de camions.
- Gestionner le volume de chargement des palettes en fonction du tableau d'expédition (Dashboard).
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

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

Les avantages de ce poste?

- Environnement dynamique et stimulant qui vous permettra de développer vos compétences.
- Emplacement facilement accessible en transport en commun (5 minutes de la station de métro).
- Stationnement gratuit.
- Travail stable dans un environnement agréable.
- Entrée en poste rapide.

Exigences :

- Expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire.
- DEC ou expérience équivalente dans un poste similaire.
- Connaissance de la Suite Microsoft, expérience avec un ERP un atout (SAP).
- Excel avancé (filtres, formules, tableau croisé dynamique, graphiques, etc.).
- Niveau de maîtrise usuel du français et anglais fonctionnel (oral et écrit).
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle.

Profil de la personne recherchée:

- Avoir une bonne gestion des priorités.
- Personne débrouillarde.
- À l'aise dans un environnement multi tâches.
- Être autonome.
- Personne qui aime vraiment travailler de jour!

Salaire : 19\$ de l'heure prime de quart de travail inclus

Horaire : De soir de 15h à 23h30

Statut : Temporaire, long terme!

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae Princela Kissoon par télécopieur au 514-242-2493 ou par courriel à princela@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: Office Clerk #257

FOR IMMEDIATE HIRING!

Are you dynamic and experienced in administrative support? Do not miss your chance, our client, located very close to a metro station in Montreal, is looking for someone like you!

The tasks include:

- Entering date in various production reports.
- Solving workers' problems regarding their time stamp cards and/or booths (print out outdated cards when required).
- Responding to verification emails for Personnel Agencies.
- Linking agency representatives to their workers.
- Interacting with truck drivers.
- Managing the loading volume of the pallets according to the dispatch table (Dashboard).
- Carrying 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?

- Dynamic and stimulating environment that will allow you to develop your skills.
- Location easily accessible by public transit (5 minutes from a metro station).
- Free parking.
- Stable job in a pleasant environment.
- Fast job entry.

Requirements:

- At least 1 years of experience in a similar position.
- DCS or equivalent experience in a similar position.
- Knowledge of the Suite Microsoft, experience with an ERP (SAP), an asset.
- Advanced skills with Excel (filters, formulas, pivot table, graphics, etc.).
- Fluent French and functional English (spoken and written).
- Exceptional customer service.

The ideal candidate will:

- Have good priority management.
- Be resourceful.
- Be comfortable working in a multi-tasking environment.
- Be autonomous.
- Really like working at day!

Salary: \$19 per hour + shift premium included

Schedule: Evening shift, 3 p.m. to 11:30 p.m.

Status: Temporary, long term!

Interested? Send your resume to Princela Kissoon by fax at 514.482.6464 or by email at princela@cvbedardressources.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!