

Poste : Conseiller service à la clientèle #1794

Notre client, dans le domaine manufacturier de la production de papiers, recherche un conseiller service à la clientèle pour son bureau des commandes.

Vous avez des habilités en organisation, vous aimez le contact avec la clientèle, vous êtes proactif dans votre travail, vous souhaitez évoluer dans votre carrière ? Vous êtes à la bonne place !

Tâches principales :

- Enregistrer les commandes reçues par téléphone, courriel ou fax dans le système informatique;
- Préparer les documents d'expédition pour le service de facturation;
- Être un support aux clients sur le suivi des commandes;
- Établir des estimations lors des commandes répétitives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste ?

- Assurances couvertes à 100%;
- Stationnement disponible;
- Entrée en poste rapide;
- Poste permanent à temps plein;
- Entreprise familiale et en forte croissance.

Exigences :

- Minimum 3 ans dans un poste et/ou environnement similaire;
- Bilinguisme français et anglais essentiel;
- Sens de l'organisation et de la rigueur.

Profil recherché :

- Personne autonome;
- Capacité à mener plusieurs dossiers en même temps;
- Travail en équipe.

Salaire : 40 000\$ à 50 000\$ par année, selon expérience

Horaire : De jour, de 8h30 à 16h30

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: Customer Service Advisor #1794

Our client, in the manufacturing field of paper production, is looking for a customer service advisor for their order office.

Do you have organizational skills, do you like being in contact with customer, are proactive in your work and want to evolve in your career? You're in the right place!

Main tasks:

- Record orders received by phone, email or fax into the computer system;
- Prepare shipping documents for the billing department;
- Provide customer support on order tracking;
- Make estimates during repetitive orders;
- Carry out any other similar tasks.

The benefits of the position?

- Insurance covered 100%;
- Available parking;
- Quick job start;
- Full-time, permanent position;
- Rapidly growing family business.

Requirements:

- Minimum 3 years of experience in a similar position and/or environment;
- French-English bilingualism, essential;
- Sense of organization and rigour.

The ideal candidate will:

- Be autonomous;
- Be able to work on many files at once;
- Enjoy teamwork.

Salary: \$40,000 to \$50,000 per hour according to experience

Schedule: Day shift from 8:30 a.m. to 4:30 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.bedardresources.com
Consult our website regularly, new positions are added every day!