

Partenaire en recrutement de cette entreprise depuis 2014

Passionné par le domaine littéraire, mais n'êtes pas écrivain dans l'âme? L'industrie de notre client pourrait assurément vous plaire.

En plus d'offrir un vous-même un service à la clientèle, vous aurez à coordonner les opérations du département.

Desservant le marché de librairie canadien, cette entreprise est à la recherche d'une nouvelle ressource pour son département de service à la clientèle. Est-ce vous qui vous joindrez à cette équipe de Saint-Laurent?

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.

Les responsabilités qui vous seront entre autres attribuées sont :

- Assurer la communication avec les clients (B2C), répondre adéquatement à leurs demandes et en faire le suivi.
- Coordonner et superviser le traitement des commandes.
- Effectuer la facturation des commandes.
- Gérer les comptes clients et assurer le maintien de la mise à jour de ceux-ci.
- Effectuer la gestion des demandes de réclamations, retours et notes de crédit.
- Produire divers rapports à fin d'analyse.
- Participer à l'optimisation et l'amélioration de processus, procédures et d'outils administratifs.
- Participer à la formation de ses collègues et clients internes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

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

Les avantages de ce poste?

- Entreprise établie depuis 50 ans.
- Accessible en transport en commun à partir de la station de Métro Du Collège ou Côte-Vertu.
- Stationnement disponible.
- Participation au programme OPUS (2 mois gratuit).
- Assurances collectives offertes.
- 50% de rabais sur les produits.
- L'entreprise est fermée pendant la période des fêtes.
- 6 journées personnelles/maladie – remboursables si non-prises.

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

Exigences :

- Connaissance de la Suite Office.
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance du processus de gestion de commandes.
- Expériences ou connaissance du domaine littéraire – un atout.
- Niveau d'anglais fonctionnel – un atout.
- Avoir le sens du jugement et être vif d'esprit.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité d'établir les priorités et avoir le sentiment d'urgence.
- Être structuré et méthodique dans son travail.
- Avoir un excellent souci du détail.
- Avoir de l'initiative et être proactif.

Salaire : 42 000\$ à 45 000\$ par année, selon expérience

Horaire : De jour / 40h par semaine – Horaire flexible (Heure d'arrivée entre 7h et 9h)

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Geneviève Depairon par courriel à genevieve@cvbedardressources.com



Position: Customer Service Coordinator #936

Recruitment partner of this company since 2014

Are you passionate about literature but are not a writer at heart? Our client's industry will most likely please you.

In addition to offering customer service, you will be coordinating department operations.

Serving in the Canadian library market, this company is looking for a new resource for their customer service department. Will it be you joining this team in Saint-Laurent?

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.

The responsibilities that will be assigned to you include:

- Ensuring communication with customers (B2C), properly answering their questions and following up.
- Coordinating and supervising order processing.
- Invoicing orders.
- Managing customer accounts and ensuring their maintenance and updating.
- Managing claims requests, returns and credit notes.
- Producing reports for analysis purposes.
- Participating in the optimisation and improvement of the process, procedures and administrative tools.
- Training colleagues and internal customers.
- 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?

- Company established for 50 years.
- Accessible by public transit from the Du Collège or Côte-Vertu metro.
- Available parking.
- Participation to the OPUS program (2 months free).
- Group insurance offered.
- 50% off their products.
- The company is closed during the holidays.
- 6 personal/sick days – reimbursed if not taken.

Requirements:

- Knowledge of the Suite Office.
- At least 5 years of experience in a similar position.
- Knowledge of the order management process.
- Experience or knowledge in the literary industry – an asset.
- Functional level of English – an asset.
- Have a good sense of judgement and be lively.
- Be able to work in a team.
- Be able to establish priorities and have a sense of urgency.
- Be structured and methodic in their work.
- Have excellent attention to detail.
- Have initiative and be proactive.

Salary: 42 000\$ to 45 000\$ per year depending on experience

Schedule: Day shift / 40h per week – flexible schedule (time of arrival between 7 AM and 9 AM)

Status: Permanent

You think you have what it takes? Please send your resume to Genevieve Depairon by email at genevieve@cvbedardressources.com