

Poste : Coordonnateur réception et commande #1752

Vous cherchez un poste à temps plein dans un environnement dynamique ? Vous avez du leadership et êtes organisé ? Ne manquez pas votre chance.

Notre client, une entreprise leader sur le territoire Nord-Américain dans le milieu de la quincaillerie, est à la recherche d'une personne autonome et motivée pour pourvoir un poste de Coordonnateur réception et commande à Lachine.

Les tâches consistent à :

- Fournir une gestion administrative des commandes reçues;
- Coordonner l'équipe responsable de la réception des commandes;
- Aider physiquement si nécessaire aux tâches liées à la réception des commandes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

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 ?

- Des réductions sur les produits;
- Un régime de retraite;
- Une assurance collective;
- Stationnement gratuit.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires minimum;
- Avoir une première expérience dans un entrepôt dans un département réception;
- À l'aise au niveau informatique.

Profil recherché :

- Rigoureux;
- Esprit d'équipe;
- Avoir le sens de l'initiative.

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

Horaire : De jour

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Stéphanie Poncin par courriel à sponcin@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: Receiving and Order Coordinator #1752

Are you looking for a full-time position in a dynamic environment? Do you have leadership and are organized? Don't miss your chance.

Our client, a leading company in the North American hardware industry, is looking for an independent and motivated person to fill a position of Receiving and Order Coordinator in Lachine.

The tasks consist of:

- Providing administrative management of orders received;
- Coordinating the order receiving team;
- Physically helping with order receiving tasks if necessary;
- Carrying out any other tasks related to the position.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Discounts on products;
- Retirement plan;
- Group insurance;
- Free parking.

Requirements:

- At least your high school diploma;
- First experience in a receiving department of a warehouse;
- Being comfortable with computers.

The ideal candidate will:

- Be thorough;
- Be a team player;
- Have initiative.

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

Schedule: Day shift

Status: Permanent

Are you interested in this position? Send your application to Stéphanie Poncin by email at sponcin@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!