

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

30 nov 2020

299

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

**TITRE DU POSTE**

Adjoint(e) administratif(ve)

**NB DE POSTE À COMBLER**

1

**STATUT D'EMPLOI**

Permanent

**OCCUPATION**

Temps plein

**DISPONIBILITÉS**

Jour

**NB D'HEURES PAR SEMAINE**

40

**SALAIRE (TYPE)**

Année

**SALAIRE (MONTANT)**

40 000,00 \$

**NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL**

Secondaire

**EXPÉRIENCE REQUISE**

Un atout

**RÉGION**

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Une entreprise qui œuvre dans le domaine de la ventilation, de la climatisation et du chauffage depuis près de 20 ans est à la recherche d'un(e) adjoint(e) aux ventes pour son bureau situé à Vaudreuil-Dorion.

## TÂCHES

Le candidat(e) devra : planifier les rendez-vous de vente, rédiger les soumissions, les contrats et les factures, planifier les achats d'équipement reliés aux ventes, effectuer les demandes de financement, planifier la publicité, seconder le propriétaire, ainsi que toutes autres tâches connexes.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

Les qualités recherchées sont : de l'organisation et de la rigueur dans son travail, une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, la passion pour le service à la clientèle, le bilinguisme. De l'expérience reliée au poste serait un atout.

Langues demandées : langues parlées : français, langues écrites : français

## AUTRE

Rémunération : 40 000\$ et plus selon expérience