

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Commis de bureau

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

DESCRIPTION

Recherche commis de bureau.

TÂCHES

Répondre aux appels et courriels entrants

Élaborer les soumissions

Faire de la recherche de produits

Discuter avec les différents fournisseurs de la compagnie

Faire un suivi rigoureux des soumissions

Autres tâches connexes de bureau

Traiter les commandes

QUALITÉS RECHERCHÉES

2 à 3 années d'expérience pertinentes

Bilingue parlé et écrit (français/anglais)

Sens de l'organisation et des priorités

Rigueur et souci du travail bien fait

Capable de mener plusieurs projets simultanément

Connaissance de la suite Office

Un atout:

Lecture de plans

Connaissance du milieu de la construction

Connaissance du logiciel Advantage

AUTRE

Assurance complète

Rabais employés

Café

Rémunération compétitive

3-4 semaines de vacance annuelle

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727