COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE)

31 mai 2021

574

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) 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)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLÔME REQUIS

Des sciences

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve).

TÂCHES

Créer des demandes d'impression d'étiquettes à l'interne. Vérifier toutes les étiquettes par rapport aux formules et aux licences. Préparer le texte pour les étiquettes. Demander et vérifier des modifications d'étiquettes en collaboration avec les graphistes. Communiquer avec divers clients concernant les changements d'étiquette et les exigences requis. Vérifier, télécharger et soumettre les bons de commande. Demander des soumissions pour les boîtes et les emballages aux différents fournisseurs. Créer, vérifier et tenir à jour un formulaire de suivi. Soumettre les étiquettes aux organisations de certification biologique pour approbation. Vérifier physiquement les étiquettes et les boîtes à leur arrivée. Toutes autres tâches liées à l'emballage et aux étiquettes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Niveau d'études : Collégial (DEC), Sciences terminées
Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience
Excellentes habilités en communication orale et écrite en anglais et en français
Maîtrise de Microsoft Office (principalement Excel)
Doit être organisé, minutieux, capable de se concentrer et d'être autonome
Avoir un bon esprit d'équipe
1 à 2 années d'expérience dans un rôle similaire est préférable
Détenir une formation dans le domaine des sciences est un atout
Lire l'allemand et l'espagnol est un atout
Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français et anglais

AUTRE

Nombre d'heures par semaine : 40,00 heures/semaine
Poste permanent et à temps plein
Lundi au vendredi: 9h00 à 17h00
Statut d'emploi : permanent temps plein de jour