
INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE
Commis à la réception

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

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une entreprise de la région est à la recherche d'un(e) commis à la réception.

TÂCHES

Recevoir des produits de sources externes et internes;
Examiner la documentation de certification pour assurer la pleine conformité aux règlements de l'Aviation civile de Transport Canada et les procédures de CHL AMO;
Traiter les différences dans la documentation et/ou possibles non-conformités avec les vendeurs et fournisseurs de services
Obtenir la documentation obligatoire pour compléter la réception des commandes;
Remplir les réquisitions de divers départements de l'entreprise;
Prioriser la réception selon l'urgence et la date de paiement;
Coordonner avec les autres départements, lorsque nécessaire, afin de compléter les procédures de réception en place;
Soutenir dans d'autres tâches/départements assignés;
Toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Qualifications
Diplôme d'études secondaires;
Connaissances en informatique, suite MS Office;
Autonomie, dynamisme, initiative et attention aux détails;
Bonne communication et souci du travail en équipe;
Capacité de soulever et déplacer des charges pouvant atteindre 50lb
Bilinguisme (un atout);

AUTRE

Ce que nous offrons:

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 40 heures / semaine;
1 semaine sur 4, sur appel (susceptible de changer);
Un ensemble complet de bénéfices – plan de base payé par l'employeur à 100%;
Plan de retraite;
Journées personnelles payées;
Et beaucoup plus encore...