

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Support à l'administration et service à la clientèle

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

20,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACTMartine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une entreprise œuvrant dans le domaine de l'agriculture est à la recherche d'un(e) support à l'administration et service à la clientèle.

TÂCHES

Effectué de l'entrée de données au système informatique
Suivis logistiques avec l'équipe (réception, expédition, documents de douanes)
Service à la clientèle; communications avec les clients et fournisseurs
Produire des analyses à la demande de l'équipe de gestion.
Assister le comptable au besoin dans ses activités;
Effectuer la facturation des comptes clients.
Prendre et filtrer les appels
Classer des documents; améliorer le système de classement actuel
Faire des recherches et fournir des informations
Rédiger, mettre en page et mettre à jour des documents
Assister l'équipe de gestion dans divers projets.
Poste évolutif en fonction du candidat et de la croissance de l'entreprise.
Possibilité d'avancement dans l'organisation.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences et qualités recherchées

Excellente organisation et communication
Capacité à déterminer ses priorités
Capacité à analyser et à interpréter des données
Capacité d'adaptation
Débrouillardise
Bilingue ; Anglais/Français

Formation:

École secondaire (souhaité)

Expérience:

service à la clientèle 1 an (Souhaité)

AUTRE

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Salaire : 20,00\$ à 22,00\$ par heure

Avantages :

Assurance dentaire
Assurance Vision

Horaire :

Du lundi au vendredi