

L'équipe de CLIENTIS accélère les ventes de ses clients grâce à des services d'impartition, de formation et de consultation.

Les techniques de ventes de CLIENTIS font quotidiennement leurs preuves auprès d'entreprises de renom.

Venez apprendre à gérer plusieurs dossiers efficacement.

Venez comprendre comment devenir un excellent vendeur.

Venez découvrir divers secteurs dont le tourisme d'affaires, l'évènementielles, les TI et le marketing.

NOTRE ÉQUIPE S'AGRANDIT... ...et vous voulez grandir avec elle **Commis de bureau**

Vous êtes peut être le commis de bureau que nous cherchons. Si à l'image de notre environnement de travail vous êtes **dynamique, respectueux** et **avez beaucoup à offrir**, vous êtes «**l'allumé**» que nous voulons pour agrandir notre équipe.

Votre mission

- Participer au succès de l'entreprise et s'impliquer à tous les niveaux;
- Contribuer activement au département vente et marketing (création de visuel, participation à la stratégie pour Clientis et ses clients);
- Assurer un support administratif & marketing à l'équipe de ventes.

Votre quotidien

Volet développement d'affaires:

- Soutenir et participer à l'organisation des évènements;
- Effectuer des appels sélectifs et très professionnels, pour des évènements ou pour soutenir la promotion de services (pas de vente directe).

Volet gestion de projets :

- Gérer avec rigueur les différents projets confiés;
- Réaliser les différents rapports quotidiens, hebdomadaires ou mensuels.

Vos compétences

- Confort au téléphone;
- Diplôme collégial en tourisme ou graphisme;
- Adaptation facile au changement et sens de l'organisation;
- Autonomie, initiative, proactivité, conscience professionnelle et positivisme;
- Grande rigueur en maniement de données chiffrées
- Excellente expression orale et écrite en français et en anglais (**bilinguisme**)
- Rédaction aisée dans les 2 langues
- Maîtrise de la suite Office (word, excel, powerpoint...) et du logiciel **Photoshop**;
- Connaissance du **HTML**;
- Aptitudes en création de sites internet et imprimés (affiches, flyers, etc.);
- Excellentes capacités de recherches et synthèses d'informations sur INTERNET;
- **Un atout** : expérience dans le service à la clientèle, centre d'appels, vente directe, expérience en évènementiel / tourisme / hôtellerie;
- **Double atout** : Maîtrise du logiciel Illustrator et connaissance du PHP.

À discuter : Possibilité pour un emploi à temps partiel ou à temps plein

Vous vous reconnaissez. Vous voulez grandir avec nous.

Transmettez vite votre intérêt par courriel à danastasiou@clientis.ca avec votre curriculum vitae et votre lettre de motivation avant le 16 janvier 2012 à l'attention de Dimitra Anastasiou avec comme objet : **Je suis votre commis de bureau – Concours 012012.**

Si vous êtes sans emploi et prestataires de l'assurance-emploi ou d'une aide financière, vous êtes peut-être admissible à la mesure Subvention salariales d'Emploi Québec.