

## Description de poste



### Commis à la réception

#### Raison d'être du poste

Supporter les opérations du département de vente et service à la clientèle.

#### Principales fonctions

- Prendre des rendez-vous pour les représentants
- Recueillir les informations de bases des clients qui se présentent au comptoir
- Faire les appels de confirmation de livraison et de suivi d'avancement des projets
- Faire l'entrée de commandes et d'annexes et la gestion du courrier et des envois

#### Exigences

- Excellente habileté pour l'entrée de données et la mise en page, surtout avec Excel, Word et SAP
- Aisance et intérêt à travailler avec la clientèle
- Aime le travail d'équipe
- A une attitude positive
- Bonne initiative et une très grande débrouillardise

#### Précisions additionnelles

- Rémunération concurrentielle
- Programme d'assurances collectives complet et compétitif
- Plusieurs possibilités de formation et de perfectionnement à l'interne
- Participation de l'employeur à un RPDB (Régime de Participation Différée aux Bénéfices)

#### Conditions de travail

- 40 heures par semaine, du lundi au vendredi

#### Date prévue d'entrée en fonction

- Dès que possible

## **Statut d'emploi**

- Permanent, temps plein

## **Niveau d'études**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente à l'emploi

## **Lieu de travail**

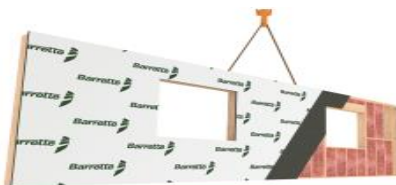
- 2907 boul Dagenais Ouest, Laval

## **Années d'expérience reliées à l'emploi**

- Plus de 3 ans dans un poste semblable



**Fermes de toit**



**Murs préfabriqués**



**Système de plancher ajouré**

## **Intéressé(e)?**

Veillez envoyer votre CV à l'adresse courriel suivante [marianne.dubois@ebarrette.com](mailto:marianne.dubois@ebarrette.com) . Nous vous remercions pour votre intérêt envers ce poste. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.