

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 . Nous vous remercions pour votre intérêt envers ce poste. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.