



Préposé(e) aux commandes et à l'expédition à Laval

Nature du travail:

Le (la) préposé(e) aux commandes reçoit les commandes par courriel, doit les entrer dans le système informatique, doit préparer les commandes pour l'expédition et planifier le ramassage par les compagnies de transport.

Le(la) candidat(e) doit être à l'aise sur un ordinateur.

Fonctions principales:

Le(la) préposé(e) aux commandes et à l'expédition exerce l'ensemble des fonctions suivantes:

- Recevoir les commandes par courriel
- Enregistrer les commandes dans un système informatique
- Préparer les commandes à être expédiées
- Déterminer le mode d'expédition et prendre arrangements nécessaires avec les compagnies de transport.
- Préparer les documents d'expédition
- Envoyer des documents au département de comptabilité pour la facturation
- Gérer les retours et les échanges
- Examiner et vérifier les articles retournés pour ensuite préparer une demande de note de crédit qui est envoyée au département de comptabilité
- Garder l'inventaire à jour et s'assurer d'avoir le nécessaire pour les commandes ramassage
- S'assurer d'avoir le matériel nécessaire à l'expédition.
- Garder l'ordre dans la salle de préparation de commandes

Profil de l'entreprise:

KLo fabrique des vêtements d'hiver de luxe qui sont vendus à travers le Canada à des entreprises oeuvrant dans le domaine promotionnel.

Rémunération:

Emploi Temps partiel (mandat temporaire octobre à janvier avec possibilité d'extension)

salaire: \$12.25 / l'heure

horaire: 3 jours / semaine : lundi, mercredi et vendredi de 9h à 13h

Lieu de travail:

Boulevard de la Concorde Ouest à Laval

Envoyer votre cv par courriel à info@klocanada.com