**ADJOINT(E) AUX ÉVÉNEMENTS**

**Qui sommes-nous?**

Gendron est une agence de communication qui a su, au fil des années, établir sa marque et se bâtir une solide réputation en créant des événements mémorables qui font aujourd’hui sa renommée.

**Description du poste:**

Le titulaire du poste fera des appels téléphoniques et des suivis auprès de nombreuses entreprises et organismes afin d'obtenir leur participation aux divers évènements.

**Responsabilités principales:**

* Faire des appels téléphoniques pour recruter des entreprises et organismes
* Réaliser des suivis assidus auprès des participants visés
* Assurer la mise à jour de la liste et des informations à mettre sur le
site Internet
* Accomplir des tâches administratives, au besoin

**Aptitudes recherchées:**

* Expérience en service à la clientèle
* Facilité d’expression
* Rigueur, dynamisme et autonomie
* Écoute et empathie
* Aisance à mener une conversation téléphonique

**On vous dit souvent que vous avez une voix radiophonique? Vous aimez vous surpasser jour après jour? Le monde des communications vous intéresse? Cet emploi est fait pour vous!**

**Conditions:**

* Horaire : 4-5 jours par semaine
* 9h00 à 17h00
* Durée du contrat : dès maintenant, jusqu’à fin mars
* Lieu de travail : 2130 Boulevard Dagenais Ouest, Bureau 100, Laval, QC H7L 5X9

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel à l’adresse m.teasdale@gendron-pub.com. Spécifiez « Poste d’adjoint(e) aux événements » dans l’objet du message.

Nous vous remercions à l’avance de soumettre votre candidature. Veuillez toutefois prendre note que nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.