

Titre: Adjoint(e) administratif(ve), marketing et gestion

Entreprise: Toboggan Design Inc.

Lieu: Montréal

Type d'emploi: Emploi permanent
temps partiel ou temps plein selon la disponibilité de la personne

Expérience requise: 1 à 2 ans
poste ouvert aux personnes aux études

Profil d'entreprise

Toboggan Design est un bureau de consultation en design de produits et d'expositions de musée de réputation internationale. Depuis plus de 22 ans, notre studio de création conçoit des expériences interactives, des environnements et des objets ludiques et astucieux. Nous sommes également les créateurs et les distributeurs de produits Loodo et Capsul.

toboggandesign.com
loodoexhibits.com
capsulcase.com

Toboggan est une petite équipe de travail dynamique, multidisciplinaire et créative. Situé au coeur du Plateau Mont-Royal, Toboggan offre un environnement de travail ouvert, lumineux et convivial. Nous recherchons des professionnels dynamiques qui partagent nos valeurs de créativité et de qualité.

Description du poste

Le poste à combler remplit des fonctions d'adjoint administratif, de gestion de produit, de logistique et de marketing, notamment sur les réseaux sociaux. La personne choisie doit être prête à accomplir des tâches variées qui peuvent évoluer de la description actuelle du poste. Le bureau étant un environnement ouvert, la personne devra également travailler tout en étant capable de faire abstraction des activités autour et de rester discrète lorsque nécessaire.

Selon la disponibilité de la personne choisie, le poste peut être un poste à temps plein ou à temps partiel. Le poste pourra aussi être évolutif en fonction de l'expérience acquise. La charge de travail et de responsabilité sera ajustée selon le nombre d'heures travaillées. Par exemple un(e) étudiant(e) pourrait travailler à temps partiel pendant ses études et à temps plein pendant l'été ou à la fin de ses études.

Le poste à temps partiel serait de 7 à 14 heures /semaines qui peuvent être étalées sur des demi-journées.

Le poste à temps plein est 35 h/sem).

Conditions et rémunération à discuter.

Entrée en fonction: dès que possible.

Nous cherchons une personne autonome et créative, voulant apprendre et se développer dans un poste multidisciplinaire.

Description des tâches

- Facturation, comptes payables/recevables, conciliation et production des rapports;
- S'occuper du roulement hebdomadaire du bureau;
- Effectuer et améliorer les procédures de bureau;
- Gestion et suivi de commandes pour les produits Capsul et Loodo;
- Service à la clientèle et gestion de la logistique pour nos clients de produits Capsul et Loodo;
- Gestion de l'inventaire et de la production du produit pour Capsul
- Assurer la présence sur les réseaux sociaux

Qualifications requises et qualités recherchées

- Technique en administration ou diplôme universitaire (en cours ou complété);
- Intérêt pour le marketing et la logistique
- Personne positif(ve), attentionné(e) et autonome;
- Sens de l'initiative et la débrouillardise;
- Bonne communication orale et écrite (français et anglais);
- Connaissance du logiciel comptable QuickBooks (un atout).
- Expériences souhaitables: suite iWork, Google Analytiques, SEO/SEM, MailChimp, Shopify, gestion de comptes Facebook et Instagram;
- Expérience en service à la clientèle (un atout);

Candidature

Envoyez votre curriculum vitae au courriel suivant: info@toboggandesign avec comme en-tête de courriel : **Adjoint(e) administratif(ve), marketing et gestion**

En guise d'introduction, prière de répondre de façon concise à la question suivante: **Partager une expérience de travail qui ferait de vous un bon candidat pour le poste.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.