TITRE : Adjointe administrative – Marketing/ventes/distribution

RESPONSABILITÉS

Relations avec les jardineries, les paysagistes et les villes
Accompagnement de projets spéciaux

Aide pour la réception des commandes / suivi des commandes / facturation

Support administratif pour la préparation des routes de livraison
Suivi et gestion des stocks
Suivi administratif et marketing

Gestion et mise à jour des bases de données et sites web
Mise à jour des rapports et analyses de ventes

QUALIFICATIONS

Facilités avec les logiciels informatiques

Méthodique / Débrouillard
Rigueur
Gestion du temps et des priorités
Habiletés relationnelles

HORAIRE DE TRAVAIL

Du 1er juillet au 31 décembre : 4 jours / semaine ; 7h00 à 4h00

Du 1er janvier au 30 juin : 5 jours / semaine ; 7h00 à 4h00 \*

\*La période de la mi-février à la mi-juin est très intense. Il faut être disponible pour faire des heures supplémentaires lors de ces semaines;

3 semaines de vacances à prendre entre le 1er juillet et le 20 décembre;

Les bureaux sont généralement fermés pour 2 semaines à Noël.

RÉMUNÉRATION

Selon compétences