

OFFRE D'EMPLOI



Réceptionniste / Adjointe administrative

Notre équipe s'agrandit !!

Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et amical ?

Vous avez envie de mettre à profit votre rigueur professionnelle et votre sens des responsabilités. Vous êtes reconnu pour votre autonomie et votre approche courtoise et impeccable envers la clientèle. Joins-toi à une équipe qui se démarque !

Fonctions principales :

Accueillir les clients et répondre aux demandes;

Recevoir et prioriser les appels des clients, selon les besoins et les acheminer à la bonne personne à l'interne;

Répartir et coordonner les appels de service aux techniciens selon les priorités et voir au changement des horaires afin de minimiser les pertes de temps;

Faire le suivi des appels de service reçus à tous les jours;

Faire le suivi des courriels et des demandes reçues via les réseaux sociaux;

- Cette description des fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences et profil recherchés :

- Expérience dans des fonctions similaires;
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale;
- Connaissance du logiciel Sage 50 et Progression Live (un atout)
- Connaissance de base de la suite Office;
- Sens de la planification, de l'organisation.
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de la gestion des priorités accrues;
- Rigueur, autonomie, polyvalent (e)

Statut du poste : Temps complet, de jour du lundi au vendredi (40 hres).

Date prévue d'entrée en fonction : Maintenant

Envoi ton C.V. à : info@bourquerefrigeration.com

À l'attention de : *Patrice Cloutier ou Annie Fontaine*