



Les Sélections Fréchette recherche un(e) agent(e) de bureau pour son siège social de Montréal

Les Sélections Fréchette est l'une des plus importantes agences de représentation dans le domaine des vins au Québec. Nous détenons un portefeuille de grandes marques internationales, incluant des vins en provenance d'un grand nombre de pays. À titre d'exemples, mentionnons les marques « Réserve Louis Eschenauer », « Bottero », « Guigal », « Réserve de la Chèvre Noire », « La Sablette », « Codorniu » et plusieurs autres.

Dans le but de soutenir son développement, l'agence «Les Sélections Fréchette » est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un poste permanent d'agent (e) de bureau à son siège social de Montréal.

Cette personne devra assurer diverses tâches administratives et techniques ayant trait à la bonne marche des opérations du bureau de Montréal, aux relations avec les diverses clientèles internes et externes de l'agence.

Principales responsabilités

- Accomplir des tâches administratives et techniques reliées à la gestion des activités du bureau pour en assurer un bon fonctionnement, telles la distribution des courriels de la boîte « info », la saisie et le classement de documents, l'impression et le montage de documents, le publipostage et l'envoi de documents et d'effets, l'extraction de données (Excel et tableau croisé dynamique), la préparation de présentation PowerPoint.
- Recueillir et transmettre des données auprès du personnel du bureau, des représentants des ventes et des fournisseurs dans le cadre de mandats reliés à la gestion du bureau et de dossiers de nature marketing, le tout avec grande minutie et exactitude.

Compétences et Qualités recherchées

- Détenir une formation en bureautique, incluant une bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power Point)
- Avoir une expérience de 2 ans dans le milieu du travail.
- La connaissance des vins est un atout.
- Faire preuve d'une facilité de communication et être en mesure de parler et d'écrire le français et l'anglais
- Capacité à bien organiser son temps, à procéder au suivi de ses dossiers et faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de sens du détail et d'adaptation
- Développer et maintenir un service à la clientèle de haute qualité est essentiel.

Conditions

- Salaire compétitif sur le marché
- Poste permanent à Montréal

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse suite au dépôt de leur candidature.

Les réponses à cette offre d'emploi sont requises au plus tard le 7 mars 2016 et doivent être envoyées à l'adresse courriel ci-dessous.

Christine Fréchette

Les Sélections François Fréchette
1130, rue Sherbrooke Ouest, Suite 1320,
Montréal (Québec) H3A 2M8, Canada
info@auroraip.ca