



**Sélect Vins Itée et Sélect Vins Advini inc. sont à la recherche d'un(e)
Coordinateur(rice) administratif(ve) et Importation Privée Québec**

Fondée en 1982, Sélect Vins est une agence vinicole pancanadienne. Installée au Québec depuis 2001, nous représentons des marques de renom telles que Sébastiani, Pepperwood, Viña Carmen, Grupo Faustino, ainsi que Domaines Barons de Rothschild (Lafite).

Créée en 2015, Sélect Vins Advini se dédie aux maisons du groupe Advini parmi lesquelles on retrouve le Domaine Laroche, les Vignobles Jeanjean, Rigal, Antoine Moueix propriétés, Maison Champy de Bourgogne, ainsi que Le Bonheur en Afrique du Sud.

Sommaire des tâches

Prise en charge des activités quotidiennes des agences Sélect Vins et Sélect Vins Advini en support à la direction des ventes.

Responsabilités

- Effectuer les commandes privées auprès des fournisseurs.
- Effectuer les commandes des produits en importation privée et assurer le suivi des stocks et des réservations.
- Gestion des outils à la vente des produits d'importation privée.
- Gestion de la facturation et des comptes à recevoir (les coder et les fournir au département comptable).
- Support administratif.
- Envoyer et réceptionner les échantillons et les documents.
- Participer à des événements occasionnels tels que les salons commerciaux.

Prérequis

- Français et anglais, parlé et écrit.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Powerpoint, Excel); très bonnes connaissances d'Excel.
- Diplôme en administration ou expérience administrative.
- Aptitudes à travailler en équipe.
- Attitude positive, automotivation et capacité à accomplir les tâches requises efficacement.
- Compétences organisationnelles.
- Automotivé dans ses tâches et capacité à les accomplir de la manière la plus efficace.
- Maîtrise du système comptable « Sage ».
- Expérience dans l'industrie et connaissance des vins un atout.

Informations supplémentaires

- Date de début : Mi-février
- Type d'emploi : Temps plein

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae à adminquebec@selectwines.ca en précisant le poste : ***Coordinateur(rice) administratif(ve) et Importation Privée Québec.***

Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.