

Adjointe à la direction générale

Description du poste

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, le/l'adjointe à la direction générale appuie la directrice générale dans la réalisation de demandes et/ou projets visant l'atteinte des mandats requis. Il/elle effectue aussi un support important au département du service client.

Tâches et responsabilités

- Service à la clientèle interne (prise d'appels, prise de commande, support aux clients)
- Participer et faire le suivi de projets reliés aux ventes
- Représenter l'entreprise lors de rencontre client avec la Directrice Générale
- Participer aux réunions des ventes et de service client et en prendre les notes
- Procéder conformément aux directives internes de l'entreprise
- Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- DEC en administration, ventes ou autre domaines pertinent
- Plus de 5 ans en relation/service client dans une entreprise manufacturière
- Bilinguisme
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissance de SAP Hana, un atout
- Doit être disponible pour rencontrer des clients à l'extérieur de l'entreprise
- Doit être disponible pour voyager internationalement (occasionnel)

Aptitudes recherchées

Sens de l'écoute, esprit orienté vers le service client, ponctualité, dynamisme, initiative, autonomie, sens des priorités, capacité à travailler sous pression, capacité à travailler dans un environnement en continuel changement, facilité avec les relations interpersonnelles, intérêt marqué pour le service à la clientèle et la vente, capacité de collaborer et de travailler en équipe

Avantages

- Salaire concurrentiel
- Assurances collectives et RVER après la période de probation
- Horaire de travail de 37.5 heures du Lundi au Jeudi de 8h30 à 4h30, vendredi de 8h00 à 4h00
- Ambiance de travail moderne et dynamique

Pour postuler envoyer votre C.V. par courriel à : sandy@libemonde.com