



Adjoint administratif et logistique

Date de début : Dès que possible

Rémunération : Salaire de base concurrentiel au marché

Emploi à temps plein

Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé simplement pour alléger le texte. réZin offre des chances d'emploi égales pour tous.

Fondé en 1996, **réZin** est un joueur important sur le marché québécois des agences en vins et spiritueux. réZin est reconnu pour sa sélection méticuleuse des produits et producteurs associés. Le candidat se joindra à une équipe enthousiaste et professionnelle.

LE POSTE

Se rapportant à la Directrice des opérations, l'**adjoint administratif et logistique** sera responsable de diverses tâches administratives spécifiques telles que répondre au téléphone, mettre à jour les listes de produits, s'occuper de la facturation et du suivi des comptes à recevoir, voir à la logistique des événements et des visites, extraction et entrée de données, ainsi que d'autres tâches connexes.

LES EXIGENCES

- Un minimum d'un diplôme d'études collégiales générales
- Bonne connaissance de la suite Office
- Facilité à entrer en contact avec les gens
- Excellentes aptitudes de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, en français et en anglais

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer les priorités, être organisé et de bien fonctionner dans un environnement exigeant où le rythme est rapide et les demandes diverses et variées

Envoyez votre candidature à recrutement@rezin.com en spécifiant le poste «Adjoint administratif et logistique». Merci à tous les postulants, seulement les candidats retenus seront contactés.