



Oak Leaf est à la recherche d'un(e) Coordonnateur(rice) de bureau

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oak Leaf est un distributeur d'emballages pour vins et spiritueux qui connaît une pleine croissance. Nous sommes encore une jeune entreprise mais nous travaillons aujourd'hui avec plus d'une centaine de producteurs à travers tout le Canada. Notre succès provient d'une organisation structurée, d'une offre compétitive et d'un service optimal.

Pour plus d'informations: Oakleafglass.ca

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Entrée de données pour programme comptable
- Aide à l'organisation et surtout le suivi des livraisons
- Support commercial et établissement des devis de ventes
- Aide à la création et au suivi de la communication clientèle B2B (Mailchimp)

EXIGENCES

Formation

- Diplôme en administration (DEC) ou toute autre formation pertinente

Expérience de travail

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans un emploi similaire

Habilités requises

- Habileté à mettre en place des procédures administratives et des systèmes de travail efficaces
- Maîtrise du français et de l'anglais

- Maîtrise de la suite Office (surtout Excel et Outlook)
- Atout : connaissance de Quickbooks, salesforce, ou autre programme équivalent
- Atout : bonne connaissance technique de la production en vins spiritueux

Traits de personnalité recherchés

- Sens de l'organisation, efficacité et surtout méticulosité
- Capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Bonnes conditions salariales et environnement de travail stimulant
- Durée de l'emploi: poste permanent
- Horaire: entre 20 et 35 heures/semaine
- Début de l'emploi: dès que possible
- Équipe de travail dynamique

Veillez svp faire parvenir votre CV à noel@oakleafglass.ca