



**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](http://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](mailto:noel@oakleafglass.ca)