

Adjointe administrative – ventes internes

Joignez-vous à une entreprise gagnante, chef de file depuis plus de 70 ans, dans la réparation de moteurs électriques, ainsi que dans la réparation de diverses machines tournantes et de leurs dispositifs de commande. Nous vous offrons la possibilité de travailler avec une équipe dynamique, multidisciplinaire et d'intégrer une entreprise en bonne santé financière, synonyme de stabilité et de croissance.

Responsabilités :

- Soutien administratif aux chargés de compte (vendeur interne);
- Suivi des contrats de service des clients;
- Suivi des commandes client;
- Suivi des transports (livraison et cueillette);
- Gestion administratif des factures;
- Toutes autres tâches administratives connexes.

Exigences :

- 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'internet
- Doué pour la communication interpersonnelle, à l'écoute
- Très grande rigueur, structuré et organisé
- Soucieux du travail bien fait
- Être orienté vers les résultats
- Autonomie
- Habilité à travailler en équipe

Avantages :

- Rémunération compétitive
- Assurance collective complète
- Uniforme fourni
- Transport en commun à proximité
- Congés de maladie
- Activités sociales organisées par l'entreprise
- Programme de reconnaissance des années de services

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae à l'adresse électronique : rh@entrepriseslm.com