

RELEVEZ
DES DÉFIS
EN TANT QUE...

AGENTE ADMINISTRATIVE / AGENT ADMINISTRATIF

SSTA
Soudures Richard St-Amant Inc.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Répondre aux clients
- Rediriger ou prendre en charge les demandes des clients
- Faire les bons de livraison et aviser les clients
- Faire le suivi des livraisons et expéditions
- Passer les commandes d'achats dans le système selon l'échéancier donné
- Être responsable de l'accueil des clients et fournisseurs
- Apporter un support aux services et aux ventes

EXIGENCES

- Bilingue : Français / Anglais
- Formation : Baccalauréat/DEC ou toute autre formation pertinente
- Expérience : Minimum de 2 à 5 années d'expérience pertinente en service à la clientèle et/ou administration
- Connaissance informatique : aisance avec Excel, Word et les outils informatiques en général, connaissance d'un système ERP un atout, connaissance en logistique et transport un atout
- Aptitudes : autonome, rigoureux, facilité à travailler en équipe, créatif et esprit d'analyse.

CONDITIONS

- Assurance collective
- Salaire à discuter selon expérience
- Horaire de jour à temps plein

Contactez François St-Amant : fstamant@ssta.info

**SOUDURES RICHARD
ST-AMANT INC.**
185, Noël-Lecomte
Acton Vale, Qc, J0H 1A0

Téléphone : 450-546-7227
Télécopieur : 450-546-7224
Courriel général : info@ssta.info
ssta.info



À propos de SSTA

Depuis 1990, Soudures Richard St-Amant (SSTA) est un leader dans la conception et la fabrication d'équipement de déneigement haut de gamme et d'excavation compact. Dans le but de soutenir sa croissance, SSTA est à la recherche d'un agent administratif/une agente administrative pour se joindre à son équipe.

SSTA
Soudures Richard St-Amant Inc.