

POSSIBILITÉ D'EMPLOI

Poste : Préposé, Saisie des commandes

Service : Administration

Supérieur : Directeur, Service administratif

Le préposé à la saisie des commandes assure un service exceptionnel aux clients internes et externes, depuis la première étape d'une proposition jusqu'à la fin du projet et au-delà. Point de liaison entre le personnel de vente, le groupe de coordination de projet et les fabricants d'ABI, le préposé à la saisie des commandes possède une connaissance approfondie des produits, des clients et des projets.

En collaboration avec un ou plusieurs représentants commerciaux, il(elle) s'assure que le personnel de vente et les coordonnateurs de projet reçoivent, en temps utile, de l'information précise afin de maximiser l'achèvement du projet à la satisfaction du client.

Qualités

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience du service à la clientèle
- Connaissance intermédiaire de MS Office (Word, Excel, etc.)
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la gestion du stress et l'organisation
- Capacité de gérer les affectations multiples et de classer par ordre de priorité les tâches qui se chevauchent
- Bonne compétences en dactylographie (60 mots/min)
- Aptitudes de base en mathématiques
- Bilinguisme – un atout
- Connaissance pratique du logiciel Team Design – un atout
- Compréhension des lignes de produit, manuels, guides de pièces et échelles de couleurs d'Haworth
- Connaissance du système de classement interne

Ce poste vous intéresse?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à Fran Rolph, conseiller en ressources humaines.

Nous souscrivons au principe d'égalité en matière d'emploi.
Remarque: Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.