

ADJOINT / ADJOINTE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE / MODÉCOLE

Date de début : 5 mars 2018

Adresse : 201, rue Omer DeSerres, Blainville, 104, J7C 0K2

Site Internet : www.modecole.com

Description du poste et exigence(s) spécifique(s) :

Modécole est une entreprise dynamique spécialisée dans les uniformes scolaires exclusifs.

Principales responsabilités de l'adjoint au service à la clientèle:

- Accueil téléphonique
- Répondre aux demandes de renseignements
- Attribution des rendez-vous
- Réception et rédaction de courriels
- Enregistrement de messages sur la boîte vocale
- Enregistrement des transactions courantes et production des rapports à l'aide du logiciel Advantage (formation offerte)
- Gestion et suivi de dossiers (Avantage, Word, Excel)
- Faire la promotion de la boutique virtuelle
- Préparation des commandes et autres tâches connexes

Aptitudes recherchées :

- Professionnalisme
- Esprit d'équipe
- Excellente maîtrise du français
- Connaissance de la langue anglaise, bilinguisme un atout

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à info@modecole.com

Personne ressource:

Rosemarie Beaulieu, Présidente
Info@modecole.com
450 420-3000

