

Armtec Inc. est le plus grand fabricant de solutions de gestion de l'eau et de drainage au Québec. Nos produits sont intégrés au paysage presque partout. Nous offrons un cadre fonctionnel, des sentiers pour les gens et des structures pour la vie. Armtec Inc. est un fier membre de WGI Westman Group Inc. un groupe dynamique et entrepreneurial qui se consacre à la croissance de ses employés, de ses clients et des communautés dans lesquelles ils travaillent. Avec une clientèle mondiale, le Westman Group of Companies exploite des installations de fabrication, de vente et de distribution dans plus de 70 centres en Amérique du Nord et en Europe.

Armtec inc. a une opportunité de carrière à son établissement de Saint-Augustin-de-Desmaures, QC.

REPRÉSENTANT(E) DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

Responsabilité

- Offrir un service à la clientèle de qualité
- Coordonner les commandes quotidiennes des clients pour assurer une livraison rapide et précise.
- Répondre aux demandes de vente entrantes des clients.
- Fournir une connaissance des produits à nos clients.
- Préparer les bons de commande manuels et électroniques.
- Recevoir et procéder aux paiements des ventes
- Saisir les rapports de production quotidiens
- Maintenir et suivre l'inventaire des articles de vente et de revente
- Déterminer les horaires et la méthode d'expédition les plus efficaces et les plus efficients
- Préparer des listes de chargements conformément aux lois et normes provinciales en matière de transport.
- Vérifier que tous les documents pour les expéditions sont remplis et exacts
- Assister le directeur de la succursale dans ses tâches

Formation et expérience :

- Diplôme d'études secondaires ou DEP en bureautique ou combinaison d'études / expérience équivalente
- 1 à 3 ans d'expérience en Service à la clientèle dans un domaine connexe
- Expérience en milieu manufacturier / industriel un atout

Compétences recherchées :

- Approche orientée vers le client
- Excellente habilité en communication et en relation interpersonnel
- Compétence en gestion des priorités et en gestion du stress
- Attention au détail
- Esprit d'équipe

- Compétence en résolution de problèmes
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; connaissances intermédiaires de l'anglais à l'oral et l'écrit, clientèle francophone et anglophone
- Maîtrise de la Suite MS Office

Avantages sociaux :

- Rémunération compétitive
- Assurance-maladie complémentaire et assurance dentaire
- Assurance vie et Assurance vision
- Stationnement sur place
- Apprentissage continue et développement professionnel
- Programme de reconnaissance des années de services.
- Programme d'aide aux employées et leur famille
- Programme « Life Learning »
- Programme d'activité physique

Jumelez votre talent et ambition à notre équipe!

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT

En soumettant votre demande par courriel, vous acceptez ce qui suit: Les renseignements contenus dans cette demande sont exacts, complets et à jour à ma connaissance. Je comprends que toute fausse déclaration pourrait constituer un retrait immédiat de ma candidature, et/ou d'un congédiement immédiat.

Si embauché, j'accepte de me conformer à toutes les règles et à tous les règlements de la société, y compris la période de probation initiale. Je consens à ce que ces renseignements soient utilisés et/ou divulgués conformément au Code de protection des renseignements personnels du Groupe Westman.

L'emploi du genre masculin est utilisé pour désigner des personnes et n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.