



Offre d'emploi
Adjoint.e Administrative
date d'entrée en poste prévue : 1er octobre 2021

SOMMAIRE DE L'ENTREPRISE :

ASM Sports est une entreprise qui représente auprès des magasins de l'Est du Canada, de l'équipement et des vêtements reliés au domaine du plein air et du sport depuis 1993. En tant que premier contact d'un fournisseur, l'Agence s'engage à ce que chaque membre de l'équipe soit tenu d'honorer sa parole, offrir un service impeccable et supporter ses clients. C'est ainsi que l'Agence a su développer sa notoriété dans l'industrie.

SOMMAIRE DU POSTE :

L'Adjoint.e Administrative assume à la fois les fonctions d'accueil des clients au bureau de Laval, de service à la clientèle auprès des commerçants et d'aide aux tâches administratives reliées aux représentants et directeurs de comptes. Le poste requiert un haut niveau d'engagement, de responsabilité et d'organisation pour prendre part activement au succès de l'équipe ASM Sports. Un minimum de 4 jours semaine de présence au bureau est requis.

VOS MANDATS :

Gestion de l'accueil des clients au Showroom :

- Donner priorité au client qui se présente jusqu'à ce que le Représentant le prenne en charge.
- Répondre au téléphone et aux demandes des clients en offrant une expérience exceptionnelle.
- Maintenir l'entrée du Showroom libre et propre.

Service à la clientèle

- Coordonner les réclamations de garanties entre les fournisseurs et les commerçants.
- Réceptionner les colis livrés au Showroom.
- Expédier les commandes de notre commerce en ligne.

Soutien administratif

- Entrer des commandes dans les systèmes des compagnies.
- Maintenir à jour le tableau de suivi des commandes.
- Gérer l'inventaire sortant dans le système Acomba.
- Offrir un support administratif pour remplir des données et formulaires.



Offre d'emploi
Adjoint.e Administrative
date d'entrée en poste prévue : 1er octobre 2021

VOTRE SAVOIR-FAIRE:

- Un minimum de 2 ans d'expérience dans le service à la clientèle.
- Être familier avec les systèmes de facturation et gestion d'inventaire (Acomba, un atout).
- Maîtriser la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PP.)
- Maîtriser les langues française et anglaise à l'écrit et à l'oral.
- Être en mesure de soulever des charges d'au moins 20 livres.
- S'adapter à un environnement continuellement en changement.
- Être créateur d'expériences exceptionnelles.

NOTRE ENGAGEMENT :

- Temps plein 40h/semaines.
- Salaire annuel à la hauteur de votre compétence.
- Salaire variable, sous forme de bonus selon les atteintes des objectifs de l'équipe.
- Possibilité de télétravail 1 journée par semaine.
- Assurances collectives.
- Téléphone cellulaire et ordinateur portable.
- Une équipe gagnante, des défis stimulants et des outils pour performer !