



Nous sommes à la recherche d'un(e) Coordonnateur(trice) en administration et ventes

Les Entreprises Amélie Gravel est une entreprise familiale établie à Blainville depuis plus 40 ans qui œuvre dans le domaine de la vente et du transport de matériel de vrac servant à l'aménagement paysager ainsi que dans le domaine du déneigement commercial et municipal.

Tâches relatives aux opérations en ventes

- Tâches relatives à la vente et au service à la clientèle ;
- Conseiller le client en lui présentant les produits offerts et calculer les quantités nécessaires ;
- Supervision et encadrement des vendeuses ;
- Gestions des horaires ;
- Gestions des caisses ;

Tâches administratives générales

- Effectuer divers compte rendus, rapports de ventes ;
- Production des différentes listes de prix ;
- Analyser et faire le suivi des rapports coûtant/vendant ;
- Gestion et suivi des inventaires ;
- Prendre en charge certains dossiers et en assurer le suivi ;
- Travailler de pair avec les différents niveaux administratifs ;

Aptitudes

- Détenir un diplôme secondaire ou tout autre diplôme d'études post-secondaire ;
- Une certification dans l'industrie du service à la clientèle ou de la gestion, un atout ;
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience antérieure dans un rôle de service à la clientèle ;
- Être à l'aise avec la *Suite Microsoft Office* ;
- Aimer travailler en équipe
- Être capable de travailler sous pression

Poste disponible temps plein pour le bureau de terre en vrac.

Vous pouvez émettre votre candidature au info@entreprisesgravel.com
ou nous téléphonez au 450-430-6268.

Vous pouvez en apprendre un peu plus sur nous au www.pepinieregravel.com

Au plaisir de vous rencontrer !