

Secours Mécanique Industrielle Inc

Est présentement à la recherche d'une stagiaire en secrétariat ou Gestion de commerces qui n'est pas rémunéré.

Secrétaire/réceptionniste ou Adjointe administrative

Lieu : Carignan

Type de poste : Permanent, temps plein

Horaire : Travail de jour 8h00 a 16h00

Nous payerons les frais de gaz : payer par semaine 50.00\$ au Stagiaire

-

Description sommaire de l'emploi :

- Faire des téléphones pour les clients
- Sollicitation par téléphone afin d'ouvrir de nouveaux marchés
- Faire la classification et toutes autres taches administratives
- Entrer des données dans notre logiciel et mettre à jour
- Prendre des rendez vous de clients et gérer l'agenda
- Faire la feuille de temps pour les employés
- Gérer les demandes d'emploi des techniciens
- Communiquer avec les compagnies pour les demandes et assurer un suivi
- Rédiger des lettres et des courriels
- Offrir nos services et ouvrir de nouveaux marchés

Compétences recherchées :

- Diplôme d'étude secondaire (DES)
- Formation en vente (atout)
- Formation en administration (atout)

-

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et désirez nous soumettre une candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : info@secoursmecanique.com à l'attention de Madame Isabelle Ritcher , conseillère aux ressources humaines).

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.