
Adjoint.e. aux ventes

Description du poste

Go-élan est une entreprise manufacturière Québécoise ayant une expertise de plus de 35 ans d'une approche intergénérationnelle et accessible. Nous sommes fiers d'offrir des équipements durables et robustes conçus avec des matériaux parmi les plus hauts standards de l'industrie.

Notre mission est de provoquer des rires, des moments mémorables et de réinventer l'univers du jeu, en encourageant le développement d'un mode de vie actif. Nous faisons bouger les enfants et favorisons leur épanouissement, tout en assurant la tranquillité d'esprit de nos clients en respectant leur budget.

Rôle

Le titulaire du poste assure la coordination et l'entière satisfaction des besoins des clients. Il entretient des relations positives, durables et efficaces avec les clients. Le poste comprend les tâches suivantes sans s'y limiter :

- Travailler en étroite collaboration avec le service des ventes, les équipes de la production et de l'expédition;
- Gérer et suivre les commandes;
- Appuyer l'équipe des ventes dans l'atteinte des objectifs annuels de l'entreprise, faire des soumissions ;
- Élaborer, produire, tenir à jour diverses bases de données et statistiques ainsi que divers rapports;
- Coordonner les équipes d'installation ;
- Assurer le suivi des dossiers en cours, des commandes, de la facturation et des plaintes auprès des clients;
- Apporter un support administratif aux divers départements.

Exigences

- Détenir un DEC en administration ou toutes autres formations jugées pertinentes
- Détenir une bonne connaissance de la Suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access).
- Capacité à bien gérer le stress et ses priorités
- Passionné et dynamique
- Rigueur et sens de l'organisation
- Langues parlées et écrites : Français et Anglais (niveau intermédiaire-avancé)

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein
 - Horaire du lundi au vendredi, de jour
 - Rémunération concurrentielle
- Type d'emploi : Temps Plein