

AGENT(E) DE BUREAU / SOUTIEN ADMINISTRATIF

Avec plus de 30 ans d'expérience, Gestion Pharand se spécialise dans la gestion d'aménagement de bureaux.

Le candidat(e) que nous recherchons sera responsable de toutes les activités liées à la gestion des commandes et des projets permettant d'offrir un support et suivi aux techniciens, aux clients et aux gestionnaires de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Recevoir et traiter les demandes de services (courriel et/ou téléphonique).
- Préparer et transmettre les bons de travail aux gestionnaires et aux fournisseurs.
- Estimer, coordonner et planifier les demandes avec les clients.
- Planifier les ressources requises aux projets en fonction des particularités présentes chez les clients.
- Maintenir à jour les inventaires.
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- Maîtrise du Français et Anglais oral et écrit.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Posséder un diplôme d'études post-secondaires et/ou certificat de préférence en gestion.
- Détenir 1 à 3 ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Atout : Connaissances dans l'industrie du mobilier de bureau.
- Respect des échéanciers.

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

- Sens de la planification et de l'organisation.
- Démontrer de grandes compétences en service à la clientèle.
- Gérer plusieurs tâches à la fois.
- Démontrer une autonomie au travail.
- Rigueur et souci du détail.
- Savoir analyser et résoudre des problèmes.

Type d'emploi: Permanent, temps plein.

Horaire : Lundi au vendredi / jour

Salaire : À discuter selon expérience

Accessible en transport en commun / Stationnement fourni