



Support administratif aux ventes

Le rôle du titulaire consiste à soutenir l'équipe de ventes afin d'atteindre les objectifs de vente ciblés et de contribuer à la croissance de l'entreprise.

Responsabilités

- Coordonner et assister l'équipe de vente (prospection, planification de l'itinéraire des représentants des ventes, création et mise à jour de l'information, suivi des activités dans le système, etc)
- Activités de télémarketing
- Fournir et mettre à jour des rapports de ventes
- Participer à la gestion des contrats
- Mise-à-jour du registre de prospections
- Soutenir l'équipe de direction générale des ventes (Support administratif, gestion d'agenda, réservations diverses, suivi compte de dépense, etc);
- Tenir à jour les dossiers, en assurer le suivi et la classification;
- Préparer des présentations de ventes en format PowerPoint;
- Coordonner les diverses réunions départementales (convoquer les participants, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux, assurer les suivis);
- Autres tâches cléricales diverses et connexes.

Compétences et exigences requises

- DEC en bureautique ou l'équivalent ;
- Deux (2) ans d'expérience en administration et/ou marketing dans une entreprise de construction ou d'ébénisterie
- Français et Anglais parlé et écrit (Excellent);
- Excellentes connaissances de la suite Office (Principalement PowerPoint et Excel);
- Excellente organisation du travail;
- Minutie et souci du détail;
- Sens de l'initiative;
- Aime le travail d'équipe, entregent;
- Capacité de travailler sous pression et bien gérer le stress;
- Diplomatie.

ME
LES MERCADIS DE L'EMPLOI
Sainte-Thérèse | Mirabel
ÉDITION VIRTUELLE

REEMPLIR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR POSTULER

DATE LIMITE : LE 18 MAI À MINUIT

www.lesmercadisdelemploi.com