

- **Rôles au soutien administratif en succursale**

(CAN) QC BLAINVILLE 01185 WM SUPERCENTER

- **Ce que vous ferez...**

Rôles au sein de l'équipe de soutien administratif dans la succursale

ON NE S'ENNUIE JAMAIS ICI.

Une énorme charge de travail est nécessaire pour exploiter une importante entreprise prospère comme Walmart. De plus, avec un commerce de détail évoluant sans cesse, une gestion efficace de nos succursales signifie être confronté à de nouveaux défis, tous les jours. Nos associés de l'équipe de soutien administratif dans la succursale acceptent ces défis, ils résolvent ces problèmes et ils réussissent d'incroyables tours de force dans les coulisses. Par conséquent, nos merveilleux clients ont l'expérience de magasinage sans souci qui fait notre réputation, chaque fois qu'ils visitent nos succursales.

Que ce soit le lancement de nouveaux programmes, la gestion des nouvelles initiatives pour nos organismes de bienfaisance, le maintien de la santé et de la sécurité, ou l'analyse de données financières lors de journées très occupées, chaque rôle de soutien administratif dans la succursale exige un souci du détail, des compétences en résolution de problèmes, une collaboration et une fierté en un travail bien fait.

Notre équipe exceptionnelle est à la recherche de candidats ayant les caractéristiques suivantes.

- Attitude positive
- Bonnes aptitudes à l'écoute
- Excellentes habiletés de communication
- Attitude amicale
- Esprit curieux
- Grand souci du détail
- Capacité de travail autonome
- Attitude proactive et motivation
- Heureux de rendre service!

Chez Walmart, tous les rôles sont importants. Voilà pourquoi nous sommes fiers d'offrir des avantages sociaux aux associés à temps partiel et des rôles à temps partiel flexible, avec plus d'heures lorsque vous en avez besoin et moins d'heures lorsque cela n'est pas nécessaire, ce qui vous permet de gérer les autres choses importantes dans votre vie.

Si vous aimez les gens et vous voulez être membre d'une équipe gagnante qui croit que chaque client est un individu important et unique, nous avons alors bien hâte de vous rencontrer. Réalisez votre potentiel chez Walmart; postulez dès aujourd'hui.

Rôles au sein de l'équipe de soutien administratif dans la succursale

- Préposé de bureau
- Bureau de la comptabilité
- Réclamations
- Associé à la conformité
- Chef du personnel

Qualifications

- Une excellente attitude
- Un désir de vous joindre à une équipe gagnante
- Un souci du détail
- Un désir de participer à la résolution des problèmes
- Capacité de relever de nouveaux défis dans un commerce de détail évoluant sans cesse
- Capacité à travailler sous pression avec confiance et à accomplir les tâches avec votre équipe!

Walmart Canada est l'un des plus grands employeurs au Canada et se classe parmi les 10 marques les plus influentes au pays. Toutefois, ce qui nous différencie vraiment dans l'industrie est notre équipe incroyable. Nous nous sommes engagés à offrir notre soutien à nos communautés et entre nous. Ces valeurs ont permis de bâtir une culture qui inclut tout le monde et chaque membre a un vrai sentiment d'appartenance. Que vous soyez à la recherche d'une occasion pour poursuivre votre cheminement de carrière à long terme ou simplement d'un excellent endroit à travailler à temps partiel, voici la place.

Compétences minimales...

Age - 16 or older

Compétences recherchées...

Comme requis par la loi, Walmart offrira des accommodements pour les besoins des associés avec des incapacités.

Emplacement Principal...

1333 MICHELE-BOHEC BLVD, BLAINVILLE, QC J7C 0M4, Canada

Temps plein



The banner features the logo for 'LES MERCREDIS DE L'EMPLOI' with 'Sainte-Thérèse | Mirabel' and 'ÉDITION VIRTUELLE' below it. A central blue button contains the text 'REPLIR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR POSTULER'. Below this button, a calendar icon is followed by the text 'DATE LIMITE : LE 18 MAI À MINUIT'. A hand cursor icon points to the button. The website address 'www.lesmercredisdemploi.com' is located in the bottom right corner.