

https://entouragesearch.com/emploi/commis-de-bureau-reception-et-expedition__trashed/

Commis de bureau (réception et expédition)

Description

Notre client est actuellement à la recherche de candidats pour pourvoir, un poste de commis réception et expédition à temps plein à Saint-Léonard.

Responsabilités

- Effectuer la réception des bons d'achat
- Imprimer les documents pour la réception des marchandises ;
- Préparer les documents pour l'expédition des marchandises ;
- Validé les différents documents de transport ;
- Entrer le nombre de palettes dans le système ;
- Effectuer des recherches dans le ERP pour l'inventaire ;
- Répondre à la clientèle ;
- Répondre aux différentes demandes des vendeurs et du département de finance.
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales ou expérience similaire ;
- Capacité à gérer plusieurs demandes en même temps ;
- Être à l'aise avec différents systèmes informatiques ;
- Bilingue - Français & Anglais oral et écrit

Avantages sociaux

- Assurance Dentaire
- Assurance Invalidité
- Assurance Maladie Complémentaire
- Assurance Vie
- Assurance Vision
- Congés de Vacances et Compensatoires
- Événements d'Entreprise
- Horaires flexibles
- Nourriture à Prix Réduit ou Gratuite
- Programme d'Aide aux Employés
- REER Collectif

Organisation d'embauche

Entourage RH

Type d'emploi

Temps plein

Durée d'emploi

Contrat - 14 mois

Secteur d'emploi

Support Administratif

Lieu de travail

Montréal-Est, QC

Heures de travail

Lundi au Vendredi de 8:30AM - 17h00PM

Date postée

25 mai 2021