

[https://entouragesearch.com/emploi/receptionniste-support-aux-ventes\\_\\_trashed/](https://entouragesearch.com/emploi/receptionniste-support-aux-ventes__trashed/)

## Réceptionniste support aux ventes

### Description

Nous recherchons un(e) Réceptionniste et support aux ventes. Relevant du Gestionnaire des ventes internes, vous serez responsable de la réception de notre bureau chef et d'offrir un appui administratif au département de ventes

### Responsabilités

Répartir les courriels, fax et commandes ou autres demandes reçues aux gestionnaires de comptes de la région attirée ou du département. (7-8 boîtes)

Répondre aux appels entrants et sortants;

Acheminer les appels;

Accueillir les visiteurs;

Remplir le formulaire d'approbation des dessins d'atelier

Exécuter des tâches administratives telles que l'archivage électronique, l'entretien des cartables de produits, etc.;

Effectuer la réception, la distribution et l'expédition du courrier et des colis;

Assurer le contrôle de sécurité à la réception et tenir à jour les listes de contrôle d'accès;

Compétences

Démontrer une attitude positive, de la discrétion, de la disponibilité, de la diplomatie, de la courtoisie ainsi qu'une capacité d'adaptation au changement.

Bilingue (Anglais/Français);

Facilité de communication;

Compétences organisationnelles / Multi-Tâches;

Aptitude pour le travail en équipe.

### Qualifications

Connaissance des systèmes téléphoniques à lignes multiples;

Connaissance de MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.);

La connaissance de SAP est un atout certain;

Expérience en service à la clientèle.

### Type d'emploi

Temps plein

### Durée d'emploi

Permanent

### Secteur d'emploi

Support Administratif

### Lieu de travail

Montréal

### Salaire de base

À discuter \$

### Date postée

22 octobre 2020