

# Les verres VMIK Inc.

Date d'inscription : 2019-02-05 Numéro Offre : 2191 Nombre de postes : 1

Titre emploi : Agente, agent au service client

Principales fonctions : Sous l'autorité du directeur des finances et de l'administration l'agent (e) au service client effectue diverses tâches de nature à satisfaire notre client. Réception, saisie des commandes, suivi des travaux et gestion des livraisons.  
**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**  
-Réaliser l'ensemble des activités au service client, c'est-à-dire :  
-Répondre, en personne ou au téléphone, aux demandes de renseignement des clients;  
-S'occuper des requêtes ou plaintes des clients pour s'assurer de leur satisfaction.  
-Prendre les commandes des clients;  
-Saisir les commandes des clients;  
-Assister les clients dans leur commande et offrir des produits complémentaires ou de remplacement.  
-Expliquer aux clients nos services, nos coûts, nos politiques et les procédures à suivre;  
-Fournir de l'information aux clients sur leur compte;  
-Mettre les comptes à jour, envoyer les factures;  
-Supporter l'équipe de vente avec leur suivi de dossier chez les clients.

## Salaire et autres conditions de travail

Salaire offert : À discuter, selon l'expérience

Statut de l'emploi :  Temps plein  Temps partiel  
 Permanent  Occasionnel  Saisonnier

Horaire de travail :  Jour  Soir  Nuit  Fin de semaine  Quart de travail  Sur appel

Nb heures semaine : 40 Début d'emploi prévue :

Lieu de travail : 332, chemin Industriel, Porte 3

Gatineau J8R 3N9

Accessibilité du lieu de travail :  Transport en commun  Stationnement  Véhicule exigé

Scolarité : Diplôme d'études secondaires

Langues demandées : Français  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance  
Anglais  aucune connaissance  connaissance de base  très bonne connaissance

Compétences recherchées : -Maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement des fonctions avancées d'Excel ;  
-Bilingue à l'oral et à l'écrit : français et anglais.  
Compétences organisationnelles :  
-Habile avec les systèmes informatiques  
-Débrouillardise et pro activité pour traiter les problématiques  
-Capacité de s'organiser, d'accomplir plusieurs tâches en même temps, de prioriser les besoins et de travailler efficacement sous pression  
-Capacité d'apprentissage rapide  
Compétences spécifiques :  
-Capacité d'analyse ;  
-Rigueur ;  
-Être organisé ;  
-Souci du détail ;  
-Autonomie.

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle :

Stage avant embauche exigé  Demande de vérification policière  Cote de sécurité demandée

## Formation demandée :

Diplôme d'études secondaires exigé / le Diplôme d'études professionnelles sera considéré comme un atout.

## Autres Informations :

## Expérience demandée :

Minimum de 1 an d'expérience dans le service à la clientèle ;

## Conditions diverses :

Travail de bureau. Utilise divers appareils de bureau tels que : calculatrice, micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, etc.

## Précisions additionnelles :

## Personne contact

Nom : Sylvie Proulx Titre : Conseillère aux entreprises

Adresse : 456, boul. de l'Hôpital, suite 300

**Ville :**  **Province :**  **Code postal :**

**Téléphone :**  **Télécopieur :**

**Courriel :**

**Correspondance en français**  **Correspondance en anglais**

**Moyen de communication**

**Contact du candidat :**  **en personne**  **par télécopieur**  **par téléphone**  **par courriel**