

Située à Delson sur la Rive-sud de Montréal, Serrurier Excel œuvre dans le domaine de la serrurerie commerciale, industrielle et institutionnelle depuis 1995. Nous sommes des spécialistes en systèmes de clé maitresse à sécurité maximale. Nous avons une solide base de clients qui ne cesse de grandir et qui nous assure une croissance soutenue, dont TVA, Pharmascience et les gouvernements du Canada et du Québec. Joignez-vous à notre belle et dynamique équipe de 12 personnes!

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Dans le cadre de ses fonctions, l'adjoint(e) administratif(ve) travaille en étroite collaboration avec le Directeur des opérations et le Gérant du service pour contribuer au développement de l'entreprise et aux tâches quotidiennes.

RESPONSABILITÉS

- Offrir un excellent service à la clientèle (appels téléphoniques, accueil des clients, production de clés, etc.)
- Créer des bons de travail
- Assurer certains suivis auprès des clients
- Veiller à la bonne gestion des livraisons et de la réception des marchandises

COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Bonne aisance en français écrit
- Anglais fonctionnel
- Aimer le travail manuel

Atout

- Expérience dans le domaine de la serrurerie

QUALITÉS RECHERCHÉES

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ✓ Débrouillardise | ✓ Autonomie |
| ✓ Capacité à apprendre rapidement | ✓ Sens de l'urgence |
| ✓ Sens des responsabilités | ✓ Sens du service à la clientèle/diplomatie |

VOS BÉNÉFICES

- Emploi permanent, du lundi au vendredi (8h30 à 16h30)
- Salaire entre 15\$ et 16\$ de l'heure, à discuter
- Bonus annuel basé sur la rentabilité de l'entreprise
- 10 jours ouvrables de vacances par année dès l'embauche
- Jours « Extra Excel » (environ 4 par année)
- Stationnement sans frais
- Expérience de travail unique et stimulante
- Environnement de travail plaisant

Ce poste vous intéresse? On veut vous parler! Dites-nous comment vous rejoindre à excel@cib-rh.com

1 844 INFO GRH (sans frais)