



Adjoint(e) aux ventes et à l'administration

Vous aimez travailler avec le public et révéler des défis? Vous voulez développer vos compétences dans le service à la clientèle?

GSQ recherche présentement un(e) Adjoint(e) aux ventes et à l'administration pour son bureau des ventes à centre de Québec : 1670 Rue Simple #189, Québec City, Québec G1N 4R9

Nous sommes les plus grands distributeurs de gazon synthétique, de planches en composite pour terrasses et clôtures au Québec. Cette occasion exceptionnelle vous permettra de travailler avec une équipe de passionnés de matériaux de construction sans entretien, qui vous permettra d'évoluer dans un environnement de travail stimulant et créatif. L'équipe de vente compte plusieurs employés expérimentés qui sauront vous accompagner dans votre développement technique. Nous mettons tous nos efforts en commun afin de créer une expérience client unique. Faire partie de notre équipe contribue à renforcer notre position de leader et de référence dans l'industrie.

Description du poste :

L'adjoint(e) aux ventes et à l'administration fournit un service à la clientèle efficace et courtois. Il/elle développe ses connaissances sur les produits de (Gazon Synthétique, Terrasse en composite et Clôture en composite) et fournit des renseignements sur les caractéristiques des produits. Pour plus d'informations consultez notre site web : www.gsquebec.com

Principales tâches de l'Adjoint(e) aux ventes et à l'administration:

- Soutien aux ventes, répondre aux appels, aux demandes de soumission, effectuer des suivis téléphoniques et par courriel
- Facturation des clients
- Accueil des clients en salle de montre
- Toute autre tâche administrative connexe
- Connaître les systèmes de gestion intégré et travailler avec ceux-ci pour l'envoi des soumissions et des suivis aux clients
- Assumer la responsabilité de la satisfaction de la clientèle en résolvant rapidement, efficacement et avec tact les problèmes mineurs et en transmettant les problèmes non

résolus à l'échelon supérieur, conformément aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures en vigueur

Compétences requises:

- Aimer travailler avec le public
- Habilités communicationnelles
- Bon sens de l'organisation
- Capable de travailler de façon autonome
- Capacité à apprendre rapidement
- Ponctuel
- Être disponible dans la région de Québec

Expérience requise:

- Minimum de 2 ans d'expérience dans le service à la clientèle et de la vente.
- Posséder d'excellentes aptitudes en matière de communication verbale, écrite et de service à la clientèle dans les deux langues officielles (Français et Anglais)
- Diplôme en administration et/ou tout autre domaine pertinent (en cours ou complété)

Durée : 20 semaines avec possibilité de renouvellement selon les besoins.

Nombre d'heures par semaine : 35 à 40 heures

Horaire : Horaire à discuter

Salaire : Entre 17.75 et 20.00 \$ de l'heure selon expérience

Si le poste de l'Adjoint(e) aux ventes et à l'administration vous intéresse, veuillez envoyer votre CV à l'adresse suivante: m.sanchez@sgcproducts.com

La période de sélection des candidats qui postulent pour ce poste se fera dans les prochaines semaines. Seuls les candidats dont les curriculum vitae seront retenus seront contactés pour une entrevue.