

ADJOINT.E. ADMINISTRATIF.VE AUX VENTES

Sous le leadership de la directrice des ventes, le titulaire de ce poste est responsable de collaborer et soutenir l'équipe des ventes afin de permettre l'atteinte des objectifs prévus au budget.

Ce que nous vous offrons :

- Salaire compétitif + commissions
- Poste permanent à temps plein
- Travailler dans un environnement exceptionnel
- Réduction sur les produits et services du Baluchon pour l'employé et sa famille
- Rabais chez les entreprises membres du groupe ÔRIGINE artisans hôteliers
- Accès gratuit au SPA NORDIQUE, au gym et aux piscines sur place
- Assurances et REER collectifs

Responsabilités :

- Apporte un soutien actif aux activités de vente en prenant en charge diverses tâches;
- Prépare et met à jour des procédures et des outils de ventes;
- Rédige des documents clients pour les délégués (courriels, lettres, contrats);
- Gestion des factures des groupes (ouverture de compte, vérification des factures et suivi des paiements);
- Contacte des fournisseurs et des clients pour des suivis de réservations;
- Produit et optimise le contenu des rapports et tableaux pour présentation;
- Effectue diverses tâches administratives selon les besoins;
- Identifie les suggestions et propose à son superviseur des améliorations à apporter.

Conditions de travail :

- Travaille en présentiel la plupart du temps dans un bureau;

Qualités essentielles :

- Minutie et souci du travail bien fait;
- Autonomie;
- Aptitude à s'adapter aux imprévues;
- Excellente gestion du temps et des priorités.

Compétences :

- Facilité en informatique et connaissance des logiciels Word, Outlook et Excel;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et orale;
- Bonne connaissance de la langue anglaise (un atout);
- Expérience en service en clientèle ou soutien aux ventes (un atout).

Joignez-vous à l'équipe !

Étant une entreprise du domaine touristique, une partie de notre clientèle est issue du marché international. C'est afin de s'adresser à cette clientèle que nous demandons une connaissance de l'anglais de bon niveau, tant à l'oral qu'à l'écrit. L'employé peut s'attendre à utiliser l'anglais pour environ 20% de son temps.