



## **Assistant(e) / Coordonnateur(rice) division sacs souples**

Sous la supervision du Vice-Président développement de produits, la personne recherchée devra travailler en étroite collaboration avec celui-ci, l'équipe des sacs souples et les représentants des ventes.

### **Description du poste :**

- Assister le Vice-Président dans la gestion de ses appels et courriels en relation avec les clients
- Fournir les informations nécessaires à tous les représentants / clients ;
- Recueillir les détails des commandes placées par les représentants / clients et en remettre l'information au gestionnaire d'importation ;
- Communiquer quotidiennement avec les représentants / clients ;
- Contrôler l'inventaire avec le planificateur ;
- Faire le suivi des commandes / projets avec le gestionnaire d'importation ;
- Approuver les bons de commande ;

### **Compétences requises :**

- DEC (Diplôme d'études collégiales) en commerce ou expérience de travail équivalente
- 3-5 ans d'expérience de travail dans un domaine pertinent souhaitée;
- Bilinguisme, (maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral);
- Solides compétences en communication
- Aptitude démontrée à gérer plusieurs activités et à mener à bien un projet
- Sens de l'organisation, de la planification et du suivi de projets
- Souci du détail
- Solides compétences analytiques
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel)
- Esprit d'équipe

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'adresse [emploi@holiday.ca](mailto:emploi@holiday.ca)