

Preston Phipps Inc., est une compagnie qui, depuis 1933, est chef de file dans le domaine de la représentation des produits en mécanique du bâtiment. Une entreprise bien établie avec des produits reconnus, à travers le Canada.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne dynamique et motivée afin d'occuper un poste d'adjointe-administrative pour notre siège social à Ville St-Laurent.

La titulaire du poste agit à titre d'adjointe de direction et assistance aux ventes.

La personne a principalement les tâches suivantes:

- Réception des appels et service à la clientèle
- Préparation et rédaction des soumissions
- Collabore à la rédaction, à l'adaptation de textes ou de tableaux, à la correction et à la transcription de textes (courriels, rapports, correspondances, etc.)
- Archivage et maintien des dossiers clients électronique (CRM)
- Planification de rencontres et/ou séminaires
- Coordonner les déplacements d'affaires (vols, hôtels)

Profil recherché

- Solides compétences en communication écrite et verbale, autant en français qu'en anglais
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office
- Détenir un diplôme collégial comme adjointe administrative ou expérience pertinente
- Être autonome et avoir une personnalité dynamique

Preston Phipps Inc. offre aux candidats (es) un environnement dynamique, des opportunités d'avancement, des salaires compétitifs et d'excellents assurances collectives.

Veillez, nous faire parvenir votre Curriculum Vitae, à l'adresse suivante:

cgoguen@prestonhipps.com