



Poste : Commis de bureau #1853

En affaires depuis plus de 60 ans, notre client est spécialisé dans le fret réfrigéré et propose des solutions de transport sur mesure à ses clients. Il est actuellement à la recherche d'un commis de bureau qui donnera un support à son équipe à Vaudreuil-Dorion.

Tâches :

- Traiter les factures dans le système (pièces, vendeurs, garanties, crédits, etc.).
- Mettre à jour la liste de travail pour les techniciens et les mécaniciens.
- Placer les lettres et collants d'information dans les camions (plaques, assurances, IFTA, etc.), au besoin.
- Créer et fournir les bons de commandes.
- Assurer que les pièces et fournitures appropriées sont commandées tous les jours pour garder l'inventaire à jour.
- Recevoir, compter et entreposer les pièces commandées.
- Maintenir un inventaire de toutes les commandes de pièces et mettre à jour le système TMT.
- Entretenir l'inventaire de produit et assurer leur disponibilité.
- Créer de Nouvelles pièces reçues dans le système TMT.
- Effectuer un suivi de registre et procéder les crédits.
- Organiser les assignations des mécaniciens et techniciens.
- Valider la disponibilité de l'équipement à réparer avec les opérations.
- Répondre aux appels et résoudre les problèmes concernant les réparations mineures et majeures.
- Lors des pannes, planifier le remorquage, service routier, réparation des équipements, etc.
- Assurer un bon flux de communication, directions et flux de papeterie.
- Compléter toutes autres tâches requises pour le poste.

Les avantages de ce poste :

- Entrée en poste rapide.
- Stationnement facile.
- Cafétéria sur place.
- Assurance collective.

Exigences :

- Diplôme ou certificat en administration.
- Expérience de 6 mois dans un rôle similaire.
- Avoir de l'entregent lors de la communication avec les fournisseurs et chauffeurs.
- Connaissance de base en mécanique, des pièces et équipements.
- Bonne capacité frappe, souci de précision, connaissance des documents d'expédition et des compétences organisationnelles.
- Compétences informatique (TMT, AS400, Microsoft Office, Truckmate).
- Débrouillard et polyvalent.
- Bilingue (oral et écrit).

Salaire : 18\$ à 19\$ de l'heure

Horaire : De jour, de 11h à 19h (flexible)

Statut : Temporaire à permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Mike Kulakowski par courriel à mike@cvbedardressources.com.



Position: Office Clerk #1853

Being in business for over 60 years, our client specializes in refrigerated freight and has been offering tailored transportation solutions to its customers. They are currently looking for an Office Clerk to support their team in Vaudreuil-Dorion.

Tasks:

- Process invoices in the system (parts, vendors, warranty, credits, etc.).
- Update work lists for technicians and mechanics.
- Place information letters and sticker in trucks (plates, insurances, IFTA, etc.), when needed.
- Create and issue purchase orders.
- Ensure appropriate parts and supplies are ordered on daily basis to keep inventory up to date.
- Receive, count and stock ordered parts.
- Maintain an inventory of all parts orders on record and update the TMT system.
- Maintain product inventory and ensure availability.
- Create new parts received in the TMT system.
- Keep track of all records and process all credits.
- Organise work assignments for mechanics and technicians.
- Validate with Operations the availability of equipment for repair.
- Answer calls and resolve issues concerning minor and major repairs.
- When breakdowns occur, plan towing, road service, equipment repairs etc.
- Ensure smooth flow of communication, directions and paper flow.
- Complete other tasks required for the position.

The benefits of the position:

- Quick starting.
- Easy parking.
- Cafeteria on site.
- Group insurance.

Requirements:

- Degree or certification in Administration.
- 6 months of experience in a similar role.
- Have excellent people skills while dealing with suppliers and drivers.
- Have basic knowledge of mechanics, parts and equipment.
- Have great keyboard skills, accuracy, knowledge of shipping documents and organizational skills.
- Be computer literate (TMT, AS400, Microsoft Office, Truckmate).
- Be resourceful and able to multitask.
- Be bilingual (written, spoken).

Salary: 18\$ to 19\$ per hour

Schedule: Day shift, from 11 AM to 7 PM (flexible)

Status: Temporary to permanent

Please send your resume to Mike Kulakowski by email at mike@bedardresources.com.