



Titre du poste: Préposé au service à la clientèle #1856

Notre client fait des affaires au Québec depuis 40 ans et est un fournisseur de premier plan de solutions logistiques et de chaîne d'approvisionnement pour des tiers, en Amérique du Nord et en Europe.

Ils cherchent actuellement à élargir leur équipe montréalaise en embauchant 5 préposés au service à la clientèle pour leur terminal de Boucherville!

Description des tâches :

- Traiter et saisir toutes les commandes des clients, y compris la coordination des demandes d'expédition.
- Fournir au client, au besoin, l'information sur l'expédition et sur le repérage.
- Mettre en place et maintenir les dossiers des clients par l'enregistrement / mise à jour des informations du compte.
- Traiter les retours de marchandises de manière efficace et veiller à ce que les sommes soient portées au crédit du client.
- Repérer les commandes au besoin et aviser les clients de toute activité concernant leurs marchandises.
- S'assurer que la facturation des comptes est pertinente en vérifiant les factures électroniques.
- Entretenir des bonnes relations de travail avec les clients en répondant, avec courtoisie et efficacité, à toutes les demandes de renseignements et les plaintes concernant les ordres de travail, les factures, les expéditions, le dénombrement des stocks, etc.
- Faire rapport de la rétroaction des clients à la direction, notamment toute manifestation de mécontentement de la part des clients.
- Agir à titre de liaison entre l'entrepôt et le client dans l'administration des comptes et entre le bureau et le client pour les modifications à apporter à la facturation et les sommes portées au crédit du client.
- Surveiller tous les documents relatifs aux commandes et tenir les dossiers correspondants.
- Répondre aux appels téléphoniques et opérer les divers équipements de bureau et ordinateurs nécessaires à l'accomplissement des tâches.
- Correspondre efficacement avec les clients, au besoin.
- Préparer des rapports concernant les activités de service à la clientèle, tel que demandé par les gestionnaires.
- Promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au poste.

Les avantages de ce poste?

- Entrée en poste rapide.
- Stationnement gratuit et facile.
- Opportunité d'acquérir de l'expérience.
- Assurance médicale et dentaire payée 100% par employeur après 1 an.
- Programme de REER après 1 an.
- Frais scolaires payés par employeur.
- Système de bonis.

Chez Bédard Ressources :

- En affaires depuis 1996.
- Nous offrons des postes dans tous les domaines.
- 11 bureaux afin de mieux vous servir.
- Nos services sont toujours gratuits pour les candidats.



L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- DES complété.
- Expérience de 2-3 années dans un rôle similaire.
- Veiller à ce que les communications orales et écrites en français et en anglais soient claires, concises et opportunes.
- Être axé sur les détails; haute précision du produit de travail.
- Capacité de travailler sous pression dans un environnement intensif de délais.
- Maîtrise des applications MS Office telles que Word, Excel et Outlook.
- Avoir accès à un véhicule est un atout.

Salaire : 17\$ de l'heure.

Horaire: Temps plein – 2 jours de semaine (8h00 à 16h30), 2 soirs de semaine (11h00 à 20h00) et 1 jour de fin de semaine (9h00 à 17h00)

Statut : Permanent

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

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



Position: Customer Service Clerk #1856

Our client has been doing business in Quebec for the past 40 years and is a leading provider of third party logistics and supply chain solutions for their clients in both North America and Europe.

They are currently looking to expand their Montreal team by hiring 5 Customer Service Representatives for their Boucherville terminal!

Description of tasks:

- Process and capture all customer orders including coordination of shipping requests.
- Provide the shipping and location information to the customer.
- Set up and maintain customer records by recording / updating account information.
- Process returns of goods efficiently and ensure amounts are credited to the customer.
- Locate orders as required and advise customers of any activity related to their goods.
- Ensure account invoicing is relevant by verifying electronic invoices.
- Maintain good working relationships with clients by responding, with courtesy and efficiency, to all inquiries and complaints regarding work orders, invoices, shipments, inventory counts, etc.
- Report client feedback to management, including any manifestation of client dissatisfaction.
- Act as liaison between the warehouse and the customer in the administration of the accounts, and between the office and the customer for invoicing changes and the sums for the customer's credit.
- Check the documents related to orders and update the corresponding files.
- Answer telephone calls and operate many office equipment and computers when executing your tasks.
- Efficiently answer customers when needed.
- Prepare reports regarding customer service activities, as requested by the managers.
- Promote a healthy and safe work environment.
- Carry out any other tasks similar to the position.

The benefits of the position?

- Quick job entry.
- Free and easy parking.
- Opportunity to gain experience.
- Medical and dental insurance paid 100% by the employer after 1 year.
- RRSP program after 1 year.
- School fees paid by the employer.
- Bonus system.

Bedard Resources offers you:

- In business since 1996.
- We tailor to all industries.
- We have 11 convenient locations.
- Our services are free for job seekers.

Requirements:

- High school diploma completed.
- 2-3 years of experience in a similar role.
- Speaking and writing clearly, concisely and correctly in French and English.
- Being detail-oriented; being precise.
- Ability to work under pressure in an environment full of deadlines.



- Extensive knowledge of the MS Office applications, such as Word, Excel and Outlook.
- Access to a vehicle, an asset.

Salary: 17\$ per hour.

Schedule: Full time – 2 days per week (8 AM to 4:30 PM), 2 evenings per week (11 AM to 8 PM) and 1 weekend day (9 AM to 5 PM)

Status: Permanent

Send your resume to Mike Kulakowski by fax at 514.482.6464 or by email at mike@cvbedardressources.com.

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardressources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!