

Réceptionniste coordonnateur (trice)

Description du poste

Sous l'autorité de l'adjointe administrative, **Le/La réceptionniste coordonnateur (trice)** assurera un suivi des dossiers clients, des services après-ventes et des rendez-vous des installateurs. La personne s'occupera des retours d'appel et s'assurera de bien les classer. Elle gèrera les courriers et les commandes fait pour le bureau et la salle de montre.

Tâches spécifiques

- Répondre au téléphone;
- Entrer et vérifier les coordonnées des clients et les transférer aux personnes concernées;
- S'assurer de la conformité des dossiers clients;
- Informer les clients;
- S'assurer des retours d'appel sont bien classés;
- Faire le suivi des commandes et des commandes de retour;
- Coordonner les appels de services après vente et les rendez-vous des installateurs;
- Gérer les courriers et boîtes vocales;
- S'occuper des commandes de papeteries de bureau et salle de montre;
- S'assurer de la propreté du bureau et de la salle de montre.

Exigences de l'emploi

Niveau d'étude : DES complété DEC un atout

Années d'expérience reliées à l'emploi :

Année d'expérience : 2-3;

Description des compétences

- Très bonne maîtrise de la suite Office et base de données.
- Contrôler un logiciel comptable est un atout.
- Connaissance en service à la clientèle et gérer un site internet est un atout.
- Avoir déjà travaillé dans le domaine de vitrerie ou porte et fenêtre un atout

Conditions de travail

Langue (s) demandée (s) :

- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral est essentiel

Horaire : De jour (9 h à 17 h) – 37.5 heures / semaine