

Qui sommes-nous :

Nous sommes l'Entreprise du travail et de l'apprentissage. Nous inspirons nos clients à travailler plus intelligemment, à apprendre davantage et à évoluer chaque jour. Nous sommes engagés à être un partenaire fiable, un trésor d'inspiration et de solutions, motivés à soutenir nos clients au moyen de connaissances approfondies, de produits uniques et de services novateurs offerts par notre centre de solutions, créé pour les besoins changeants des entrepreneurs, des enseignants, des parents et des étudiants d'aujourd'hui.

Bureau en Gros, fondée en 1991, est une entreprise privée basée à Richmond Hill, en Ontario, ayant un réseau de plus de 300 succursales au Canada. Suivez @Bureauengros sur Facebook, Twitter, et Instagram (@StaplesCanada sur LinkedIn) et participez à la conversation en utilisant #travailleraapprendreevoluer.

Poste à combler :

Notre équipe est présentement à la recherche **d'un (e) associé (e) au remplissage** pour compléter son équipe.

En tant que titulaire de ce poste, vous serez appelé à :

- Remplacer et aider dans tous les rayons de la succursale où les besoins commerciaux sont nécessaires et selon le niveau de formation de l'associé
- Maintenir les normes de marchandisage de la compagnie, y compris l'établissement des prix, l'affichage, les planogrammes, les planificateurs de promotion, les installations d'annonces publicitaires et les présentoirs actuels
- Maintenir un environnement de travail sans danger, suivre tous les protocoles de la compagnie sur la sécurité et rapporter toute condition de travail dangereuse à un directeur
- Maintenir la propreté générale de toutes les zones, y compris l'aire de réception, la salle de repas et les toilettes, tel qu'assigné, conformément aux normes de la compagnie

Peu d'expérience dans le domaine ? Ne vous inquiétez pas, on s'occupe de la formation afin de parfaire vos connaissances. **Voici cependant quelques prérequis :**

- Diplôme d'études secondaires en cours ou complété,
- Expérience pertinente dans la vente de produits technologiques ou autre domaine pertinent
- Compétences linguistiques parlées et écrites : Français avancé et anglais de base

D'autres informations :

Emplacement : 1510 avenue Jules-Verne,Qc

Horaire : Temps partiel 30 heures par semaine (de 11h à 17h, 5 jours semaine)