



Commis - service à la clientèle et balance

220 Rue de Rotterdam, Saint-Augustin-de-Desmaures, QC G3A 1T4, Canada
Temps plein

Description de l'entreprise

ES-TU FORGÉ POUR AIM ÉCO-CENTRE ?

Le recyclage est essentiel pour le bien-être de notre planète; nous le savons tous. Éco-Centre priorise la protection de l'environnement et opère selon des normes strictes, empêchant chaque année plus de 100 000 tonnes de rebuts de se retrouver dans des sites d'enfouissement. Viens travailler dans l'usine de recyclage la plus moderne de la province de Québec, avec des équipements neufs et à la pointe de la technologie. Contribue à la création d'un avenir plus radieux avec nous.

C'est simple : nous le faisons bien. Nous visons l'excellence.

Description du poste

AIM Éco-Centre est présentement à la recherche d'une personne afin de combler son poste dans sa superbe équipe! Sous l'autorité du directeur, le commis à la balance et service à la clientèle a pour rôle de remplir des tâches administratives en lien avec le service à la clientèle telles que répondre aux appels téléphoniques des clients et saisir dans le système informatique l'information relative au besoin de location de containers. De plus, elle a aussi comme responsabilité de peser le matériel, effectuer les billets de pesée et de répondre adéquatement à la clientèle lorsqu'elle est assignée à la balance.

Balance :

- Peser le matériel;
- Effectuer les bons de livraison dans le logiciel TRUX et Recy;
- Préparer les papiers d'expéditions et de réceptions;
- Suivre les expéditions de matériaux;
- Effectuer des rapports;
- Accomplir toutes autres tâches connexes liées au poste.

Service à la clientèle :

- Répondre au téléphone et saisir les données relatives aux informations sur le transport demandé;
- Saisir dans le système informatique TRUX l'information relative au besoin de location de containers;
- Fournir un excellent service à la clientèle aux clients et aux fournisseurs;
- Accomplir toutes autres tâches connexes liées au poste.

Qualifications

- Connaissance de la suite Office;
- Expérience de 2 ans dans le service à la clientèle;
- Le bilinguisme est un atout.

Compétences recherchées :

- Capacité de gérer plusieurs tâches de façon simultanée;
- Doit être proactif;
- Doit être méticuleux;
- Doit avoir un bon sens de l'organisation;
- Doit aimer le service à la clientèle;
- Bonne gestion du stress;
- Facilité d'apprentissage des logiciels informatiques.

Renseignements complémentaires

- Poste permanent et temps plein;
- Horaire de travail: du lundi au vendredi, 40 heures/semaine, de 8h30 à 17h00.

Ce que nous offrons :

- Assurances collectives après 3 mois;
- REER collectif après 6 mois (optionnel);
- Café gratuit;
- Stationnement gratuit;
- Service de repas pour 4\$ par jour;
- Club social;
- Vacances;
- Événements sociaux (BBQ, Tire sur neige, tirages, etc.).

La Compagnie Américaine de Fer & Métaux et ses filiales offrent des opportunités d'emploi égales à tous. Le masculin est uniquement utilisé afin d'alléger le texte. Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées