

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) Représentant (e), Centre de copies et d'impression** pour compléter son équipe à **temps partiel**.

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

- Offrir un excellent service à la clientèle aux clients du Centre de copies et d'impression (CCI)
- Renseigner les clients sur les produits et services du CCI, les capacités de production et le délai d'exécution des commandes
- Exécuter le travail de production des commandes en fonction des procédures appropriées (mise en place, contrôle de la qualité et finition)
- Contribuer aux objectifs de vente et de marge dans le domaine des services du magasin, y compris l'impression, le marketing numérique, l'expédition et les services de technologie et identifier les occasions d'amélioration
- Prendre en charge les caisses enregistreuses, suivre toutes les mesures de prévention des pertes et veillerez à la propreté et aux normes en magasin des services qui vous sont assignés

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 en service à la clientèle ou en centre d'impression commerciale
- Compétences linguistiques parlées et écrites : Français avancé et anglais de base

D'autres informations :

Emplacement : 1510 avenue Jules-Verne,Qc

Horaire : Temps partiel avec des disponibilités la semaine