

TECHNCIEN(NE) EN ADMINISTRATION

AMOS

Fondée en 1964 et en constante évolution depuis, Rematech BreMO est une entreprise spécialisée dans les produits de caoutchouc pour des fins industrielles. Chef de file dans le domaine de la courroie de convoyeur, Rematech BreMO est particulièrement présente auprès de sa clientèle. Avec plusieurs succursales situées à la grandeur du Québec, Rematech BreMO dessert une clientèle industrielle diversifiée recherchant une productivité accrue de ses installations.

Votre Contribution :

- Répondre à la clientèle en personne ou au téléphone
- Effectuer les tâches administratives et la saisie de données de la succursale
- Effectuer le maintien de l'inventaire (physique et informatique)
- Porter assistance aux représentants internes (effectuer la révision des soumissions, la facturation, etc.)
- Toutes autres tâches connexes

Avantages :

- Salaire de 30\$/h et plus selon expérience
- Avantages sociaux (assurances collectives et fonds de pension)
- Club social

Qualités recherchées :

- Posséder un diplôme en administration ou dans un domaine connexe
- Avoir de l'initiative et le souci du détail
- Connaître Microsoft Dynamic NAV (atout)
- Entregent, débrouillard, autonome et responsable

REMATECH DIVISION BREMO

Faites partie de l'équipe.

✉ emploi@rematechbremo.com

☎ 1-800-463-6131

