



Offre d'emploi Réceptionniste/Adjointe Administrative

Nous sommes en pleine croissance et recherchons une réceptionniste/ adjointe administrative pour un poste permanent à temps plein. (Avec possibilité d'avancement) (Horaire du lundi au vendredi)

- Avez-vous une attitude positive et d'excellentes aptitudes en communications orales et écrites et vous avez envie d'un emploi stable à Rivière-Rouge?
- Vous avez un DEP en secrétariat, un DEC ou de l'expérience démontrée en entreprise dans un poste similaire ?
- Vous aimez être en mode solutions et vous aimez être dans un environnement où il y a toujours de l'action?

Relevant de l'adjointe exécutive, la réceptionniste/adjointe administrative ;

- Reçoit les appels et fait les suivis nécessaires auprès de nos clients et partenaires ;
- Accueille les clients à l'usine et répond à leurs questions sur nos produits et services ;
- Coordonne le suivi des commandes et de l'inventaire en collaboration avec le Directeur de l'Usine et les autres membres de l'équipe ;
- Place les commandes de services ou de matériel de bureau ;
- Effectue plusieurs suivis et comptabilisation de données en lien avec les ressources humaines, les commandes, la facturation et les livraisons ;
- Classe et organise les documents en lien avec les commandes, les ressources humaines, la formation et la CNESST ;
- Collabore avec notre adjointe exécutive pour les tâches reliées à la comptabilité et au service à la clientèle.

Compétences Recherchées

- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à respecter les échéanciers, tout en maintenant nos standards de qualité ;
- Fortes aptitudes pour l'organisation, la planification et la gestion des priorités ;
- Professionnalisme, minutie et constance ;
- Bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique, incluant la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) ;
- ❖ Connaissance des applications de Lotus Notes (atout) ;
- ❖ Connaissance des essences de bois, (atout) ;
- ❖ Anglais fonctionnel (atout);

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Horaires de travail :

- 8 Heures/jour
- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Lieu du poste : En présentiel dans notre usine de Rivière-Rouge

Informations supplémentaires :

Veillez noter que le féminin a été utilisé pour alléger le texte. Ce poste est ouvert autant aux hommes qu'aux femmes.

Notre entreprise

Située à Rivière Rouge, aux portes des Hautes Laurentides, la Scierie Gaudreault est une usine de première transformation du bois spécialisée dans la production de planches et de madriers de tremble, de tilleul, de bouleau, de pruche et de pin rouge de qualité sélect, (ainsi que le un, deux et trois commun et leurs produits dérivés) de toutes dimensions pour notre clientèle Nord-Américaine et Européenne.

Avec une capacité annuelle de 3,6 millions de PMP certifiés PEFC, nous sommes fiers de contribuer à la gestion éco-responsable de l'environnement forestier pour les générations futures.

Nous vous remercions de votre intérêt pour notre entreprise! Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Merci de faire parvenir votre curriculum vitae à lesboislaurentiens@scieriegaudreault.com