



OFFRE D'EMPLOI

NOM DU POSTE : PRÉPOSÉ (E) SERVICE À LA CLIENTÈLE

Trica offre les avantages suivants :

- Horaire de travail de **jour** du lundi au vendredi;
- Fermeture d'usine complète pendant **2 semaines l'été** et **2 semaines durant la période des fêtes**;
- **11** jours fériés payés par l'employeur (normes du travail en prévoit 8);
- **Assurance collective**, incluant le médical, le dentaire et l'assurance voyage;
- Participation employeur au **REER collectif** de l'employé;
- Escompte sur les meubles Trica;
- Activités sociales;
- **Entreprise en croissance** et bien établie (depuis 1988);
- Évolue dans un **environnement dynamique** où il pourra parfaire ses connaissances;
- L'innovation et l'amélioration continue sont au centre des opérations;
- La **santé et la sécurité** des employés est une priorité pour l'entreprise;
- Entreprise ayant à cœur l'environnement.

Tâches et responsabilités :

Relevant de la coordonnatrice du service à la clientèle, la ou le préposé au service à la clientèle sera responsable de répondre aux appels et courriels.

- Réception et suivi des appels et courriels du service à la clientèle;
- Faire l'entrée de commandes dans le système Acomba;
- Préparer du matériel promotionnel
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- **Bilinguisme ESSENTIEL** (oral et écrit) ;
- Dynamique, polyvalent, attitude positive et capable de gérer la pression ;
- Aime le travail d'équipe ;
- Excellente communication : entrent et énergique ;
- Possède un minimum de 2 années d'expérience pertinente (service à la clientèle ou centre d'appel) ATOUT ;
- Maîtrise la suite MS Office, notamment Excel;
- Connaissance du Système Acomba (Atout) ;
- Polyvalent, bonne capacité d'adaptation et flexibilité ;
- Rapidité d'exécution, débrouillardise, souci du détail et du travail bien fait;
- Proactivité.

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE (CV) AU :

RESSOURCES HUMAINES

FAX : 450 431 9019

Courriel : RH@tricafurniture.com