

Canaxor Immobilier Inc. est à la recherche de candidats au poste de :

Préposé(é) au service à la clientèle

Lieu : Complexe Sportif Bell
8000 boul. Leduc, Brossard (QC)

Date de début d'emploi : Novembre 2009

Statut : Temps partiel régulier, 1 soir par semaine + 1 quart de travail fin de semaine en rotation (13hres à 18 hres/semaine)

Profil de la compagnie

Canaxor Immobilier Inc., société par action chargé de la gestion et l'exploitation commerciale du Complexe Sportif Bell qui comprends entre autres, un centre d'entraînement destiné au club de hockey Les Canadiens de Montréal, un terrain de soccer intérieur, un aréna comprenant deux (2) surfaces de glace, un volet commercial comprenant la restauration, un centre de conditionnement physique, la boutique des Canadiens et une clinique de physiothérapie. En plus de desservir de nombreux clients utilisateurs des services, surfaces de jeu et commerces, Canaxor Immobilier aura comme principal locataire, la ville de Brossard et ses organismes désignés.

Sommaire de la fonction

Le préposé aux services à la clientèle répond aux demandes de renseignement, procède à la réception des paiements et au traitement des demandes de service et aux urgences. Il informe la clientèle au sujet des horaires, des taux, des règlements et politiques de l'établissement. Au niveau administratif, il assiste dans la mise à jour des comptes clients, l'envoi de factures et le placement de commandes de service.

Champs d'intérêt

Rédiger, communiquer et informer
Travailler dans un bureau et avec le public

Principales responsabilités

- ? Répondre, en personne ou au téléphone, aux demandes des clients
- ? S'occuper des situations clientèles au sujet des produits et services ou des politiques de l'entreprise
- ? Recevoir les paiements
- ? Faire la promotion des biens et services
- ? Répondre aux demandes de renseignements et aux urgences
- ? Assister dans la mise à jour des comptes clients
- ? Commander des services
- ? Assister le directeur administratif dans toutes les tâches de service à la clientèle.
- ? Compilation des données
- ? Respect de la confidentialité des renseignements personnels et d'affaires

Critères de performance et de sélection

Diplôme d'études secondaire complété (DES) exigé, Diplôme d'études collégiales (DEC) souhaité

Maîtrise de la suite de logiciels Office (Word, Excel et Outlook)

Langue écrite : Français essentiel, Anglais souhaité

Langues parlées : Français essentiel ; Anglais souhaitable

Expérience : Au moins 1 an d'expérience dans un rôle similaire

Habilités requises

Manuelles ; travail de bureau, réception de marchandise de temps à autres

Intellectuelles ; compréhension rapide des situations, souci du détail, polyvalence

Relationnelles ou de communication ; dynamisme, bonne humeur et sens de l'équipe, respect des autres et grande disponibilité

Attitudes et comportements : autonomie, sens des priorités et initiative, ponctualité

Rémunération

Salaire à discuter selon l'expérience démontrée. Toutes compétences démontrées avec références seront reconnues