

Poste : **Assistant(e) administratif(ve)**

Type d'emploi : Temps plein

Échelle salariale : 15,50\$-21\$/h selon expérience et formation

Lieu du travail: Anjou (Montréal)

Date de début : le plus rapidement possible

Le Groupe IMS est une organisation spécialisée dans la gestion des opérations en transport national et international qui sert plusieurs entités de transport reconnues dans le domaine. Nous recherchons une personne dynamique et professionnelle pour combler le poste d'assistant administratif. Si tu es cette personne, nous voulons te rencontrer !! Applique dès maintenant !!

Tâches principales:

- Assister l'équipe des imports et des exports dans les diverses étapes du processus de la logistique
- Offrir un excellent service à la clientèle (bilingue) par courriel et par téléphone
- Effectuer de l'entrée de données
- Effectuer de l'analyse, de la vérification et mettre à jour les dossiers clients
- Assurer un bon contact avec les fournisseurs et toutes tierces parties impliquées
- Assister à la facturation
- Accomplir toutes tâches connexes

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales pertinent ou formation universitaire pertinente
- Très bon français et anglais à l'écrit et à l'oral (**essentiel**)
- Minimum 1 an dans un rôle administratif
- Minimum 1 an d'expérience en service à la clientèle
- Connaissance Microsoft Office

Habilités :

- Bonnes habiletés en communication : S'exprimer clairement et avoir une bonne écoute
- Grand sens de l'organisation et planification
- Savoir analyser des problèmes et bonne capacité à les résoudre
- Méthode et rigueur : Savoir suivre des instructions à la lettre et prêter attention aux détails
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Être capable de travailler sous pression et savoir gérer le stress

Attitudes :

- Proactif, autonome et débrouillard
- Organisé et minutieux

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le simple but d'alléger le texte, chaque candidat(e) est invité(e) à appliquer. Seulement les candidatures retenues seront contactées.