ZEC MITCHINAMECUS

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR / COORDONNATRICE
DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

Type de poste
Le coordonnateur/coordonnatrice du service à la clientèle occupe un poste cadre qui comporte des tâches de supervision, d'administration et de développement.

Fonctions
- Service à la clientèle
- Répondre aux besoins des clients
- Faire le suivi des messages électroniques (demandes et plaintes)
- Tenir à jour les dossiers de l'entreprise, du client et assurer le bon classement des ententes de location
- Rédiger des documents divers
- Gérer et superviser les ressources des postes d'accueil et du secrétariat
- Travailler en collaboration avec les autres coordonnateurs/coordonnatrices
- Au besoin, remplacer aux postes d'accueil

Qualités requises :
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Bonne connaissance avec Word/Excel
- Habileté dans la gestion du personnel
- Avoir un bon sens de la répartie et de l'organisation
- Avoir de l'autonomie
- Avoir deux (2) ans d'expérience en gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance de l'anglais (oral)

Conditions de travail
- Salaire: selon expérience
- Type de poste: mi- mars à mi-décembre
- Horaire: 40 h semaine

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel : administration@zecmitchinamecus.ca

Date limite de candidature : 2024-04-31