



## OFFRE D'EMPLOI – PRÉPOSÉ-E AU SERVICE CLIENT ET À LA COMPTABILITÉ

Chlorophylle est à la recherche d'un-e candidat-e pour un poste de préposé-e au service client et à la comptabilité au sein de son entreprise

### INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Date d'entrée en fonction	Immédiate.
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"><li>- Répondre au téléphone aux demandes de renseignement des clients ;</li><li>- Prendre les commandes téléphoniques ;</li><li>- Acheminer les commandes internet dans nos différentes boutiques lorsque les stocks sont insuffisants en entrepôt ;</li><li>- Préparer les commandes de papeterie et de fournitures de bureau ;</li><li>- S'occuper de l'impression des affiches en magasin ;</li><li>- Offrir du support à la facturation ;</li><li>- Faire la comptabilisation et le suivi des arrivages ;</li><li>- Effectuer certaines autres tâches reliées à la comptabilité ;</li></ul>
Exigences	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir une bonne connaissance de la suite bureautique Microsoft Office, des logiciels de comptabilité et de bonnes compétences informatiques.</li><li>- Être une personne méticuleuse, avoir le souci du détail et être méthodique.</li><li>- Capacité à communiquer aisément et être axé sur le service à la clientèle.</li><li>- Maintenir un haut niveau de confidentialité de l'information en tout temps.</li><li>- Habileté à gérer les priorités.</li><li>- Capacités organisationnelles et interpersonnelles.</li><li>- La maîtrise de l'anglais serait un atout.</li></ul>

### CONDITIONS DU POSTE

Statut du poste	Permanent.
Horaire	Temps plein, jour, 40 heures par semaine.
Personne à contacter	Suzanne Belley 418-549-7512, poste 279 <a href="mailto:suzanne.belley@chlorophylle.net">suzanne.belley@chlorophylle.net</a>