

Poste de coordonnatrice administrative

Le Grand Cellier est une agence de représentation de vin qui offre une sélection de produits en importation privée et de vins disponibles en SAQ. Notre rôle consiste à faire la promotion de ces produits dans les succursales de la SAQ, dans les restaurants, hôtels, et lors de différents événements.

La coordonnatrice administrative travaille sous la responsabilité directe du dirigeant de l'entreprise. Elle doit le soutenir dans la majorité de ses tâches. Voici une liste non exhaustive des tâches au quotidien pour le poste:

- Préparer les factures et faire un suivi de la comptabilité;
- Partager de l'information sur les médias sociaux;
- Recevoir et passer les commandes des clients;
- Répondre aux différentes demandes des clients par courriel, texto, téléphone, médias sociaux etc.;
- Participer aux dégustations (parfois en soirée);
- Effectuer un suivi et être en contact avec les clients (nouvelles commandes, invitations aux événements, nouveaux produits, etc.);
- Préparer les infolettres;
- Livraisons de vin directement chez le client;
- Mettre à jour le site internet;
- Préparer les documents promotionnels;
- Compléter les documents requis pour les appels d'offre de la SAQ.

La coordonnatrice administrative du Grand Cellier possède les aptitudes suivantes :

- Une formation en administration, comptabilité, bureautique, communication ou marketing (un atout);
- Expérience au service à la clientèle;
- Bilinguisme et un français irréprochable au niveau de la syntaxe et de l'orthographe;
- Maîtrise de certains logiciels de base, tels que Word et Excel;
- Une facilité à travailler sur les médias sociaux;
- Être capable de soulever une caisse de 12 bouteilles de vins (20 à 25 kg);
- Doit pouvoir effectuer les déplacements avec sa propre voiture.

Il s'agit d'une offre d'emploi à temps partiel, entre 20 et 30 heures par semaine en télétravail. À débiter le plus rapidement possible! Les conditions salariales et l'horaire seront discutés lors de l'entrevue.

Merci d'envoyer votre CV, ainsi qu'une brève présentation par courriel à l'adresse suivante: info@grandcellier.com.

**La forme féminine est utilisée pour alléger le texte uniquement.*