



Titre du poste : *Responsable service administratif et service clients*

Description de poste

NATURE DU POSTE

Effectuer les tâches et responsabilités en lien pour le poste pour Projets PRB

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir la clientèle de manière professionnelle et amicale et répondre au téléphone;
- Conseiller et accompagner les clients dans leurs démarches;
- Planifier et produire les horaires de chantier;
- Gérer les médias sociaux et le site internet;
- Ouvrir et fermer les dossiers clients;
- Entrer des données comptables et faire le suivi des comptes fournisseurs;
- Faire des demandes de soumissions et passer des commandes;
- Faire les choix et désigner des maisons modèles ou immeuble locatif;
- Gérer le service après-vente;
- Coordonner les locations immobilières.

Les tâches et les responsabilités peuvent varier selon les aptitudes du candidat.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances requises

- Maîtrise de la suite Office et G suite;
- Maîtrise des réseaux sociaux;
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Débrouillardise.

Aptitudes recherchées

- Personne joviale et souriante;
- Facilité à communiquer;
- Facilité d'apprentissage, outils informatiques.

Expériences

- Expérience dans le domaine administratif, un atout;
- Expérience dans le domaine de la construction, un atout;
- Expérience dans le domaine du design, un atout;
- Expérience en service client.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire

- Selon l'expérience

Horaire de travail

- Temps plein, du lundi au vendredi | horaire flexible

Approuvé par : Pierre Beaumont | Entrepreneur en construction

Date de l'approbation : 20 octobre 2021



Titre du poste : *Responsable service administratif et service clients*

Description de poste

POSTE DISPONIBLE DÈS MAINTENANT | Faites parvenir votre CV au plus tard le 25 octobre 2021 par courriel pierre.beaumont@projetsprb.com