

Chef de file du monde municipal et de l'éducation, Jaguar Média administre 4 portails d'informations et envoie plus de 50 000 bulletins électroniques sur une base quotidienne. Afin de soutenir notre croissance, nous sommes à la recherche de candidats pour combler le poste suivant:



Adjoint(e) Administratif(ve) / Service aux membres (2^e affichage)

Votre rôle consiste à effectuer le soutien administratif de l'équipe des ventes. Vous aurez à prendre contact avec nos clients afin d'effectuer la mise à jour des comptes et promouvoir les services reliés à leur abonnement. Pour ce faire, vous devrez vous assurer de la satisfaction du client tout en atteignant les objectifs de qualité de l'entreprise.

Responsabilités :

- ▶ Maintenir et développer les relations avec nos clients;
- ▶ Répondre aux appels entrants en lien avec l'utilisation de nos réseaux;
- ▶ Participer aux stratégies de développement de l'entreprise;
- ▶ Assister l'équipe des ventes en effectuant les tâches administratives demandées;
- ▶ Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique.

Profil recherché :

- ▶ DEP en secrétariat ou l'équivalent;
- ▶ 1 à 2 années d'expérience dans un rôle de service à la clientèle et/ou soutien administratif;
- ▶ **Bilinguisme (anglais et français) à l'oral et à l'écrit est essentiel;**
- ▶ Personne motivée à travailler dans un environnement de travail dynamique;
- ▶ Aimer travailler en équipe et avoir beaucoup d'entregent;
- ▶ Être orienté vers les résultats et l'atteinte de la satisfaction des clients.

Conditions de travail :

- ▶ 32,5 heures par semaine
- ▶ 4 semaines de vacances payées
- ▶ Assurance groupe
- ▶ Mode de travail hybride : Télétravail, mais possibilité de déplacements occasionnels à notre bureau de Terrebonne (Mascouche dès printemps 2022).

Si vous possédez le profil recherché, saisissez la chance de joindre notre équipe en nous faisant parvenir votre candidature à RH@jaguar-media.com