OFFRE D'EMPLOI

Depuis plus de 30 ans, le groupe NEAS a pour mission de fournir des services fiables de réapprovisionnement maritime, de conteneurs, d'emballage et de planification de projets partout au Canada, y compris les régions éloignées de l'Arctique de l'Est et de l'Ouest. Nous sommes présentement à la recherche de candidats pour combler le poste de commis de bureau pour le Terminal NEAS de Bécancour.

POSTE OFFERT : COMMIS DE BUREAU

Lieu : Port de Bécancour, 355, boul. Alphonse-Deshaies, Bécancour, Québec, Canada, G9H 2Y7

Tâches principales :

- Préparation des documents de réception de cargaison
- Prise de rendez-vous de livraison
- Répondre aux appels des clients et rediriger ceux-ci
- Effectuer diverses tâches administratives (classement et tâches connexes, etc.)
- Entrer les données dans le Système de gestion intégré (ERP), suite à la réception de la cargaison

Expérience et compétences requises :

- Bilinguisme, oral et écrit (un atout)
- Connaissance des logiciels Microsoft Suite Office, ainsi qu'une connaissance d'un logiciel de gestion de cargaison (Dynamic Nav) serait un atout.
- Ponctualité et disponibilité pour faire du temps supplémentaire
- Polyvalence et capacité à travailler sous pression
- Esprit d'équipe

Salaire de 16$ à 20$ par heure, selon expérience et compétences

Type d'emploi : temps plein (40 h), saisonnier (avril à octobre).

Si vous souhaitez joindre une grande équipe et possédez les qualifications requises, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à : **scarrier@neas.ca** ou consulter notre site internet : http://www.neas.ca/emploi

Nous offrons des opportunités d'emploi égales pour tous les candidats.