

## JEFO NUTRITION INC.

Terrain : T-61

Adjoint administratif, vente et commodités

Ville : Saint-Hyacinthe

### **Description du poste :**

Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire les contrats, les commandes, les factures, les rapports et d'autres documents connexes ; Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages au département des opérations et commodités ; Préparer les rapports d'activité (validation des prix commodité et fournisseur) ; Tenir à jour les informations nécessaires pour le suivi des coûts de transport et de logistique pour le département Commodités.

### **Aptitudes recherchées :**

Diplôme secondaire ou diplôme d'étude professionnelle ou attestation d'étude collégiale et/ou toute expérience jugée pertinente ; Expérience de travail pertinente 1 à 3 années ; Maîtrise de la Suite Microsoft office ; Bilinguisme obligatoire (Français et anglais) ;