

## Adjoint(e) aux ventes – Gestionnaire de projets

PG tex inc, fondé en 1995 est un leader dans le domaine de l'article et vêtements promotionnelles depuis près de 30 ans. Reconnu chez ses clients comme l'exemple suprême du service à la clientèle extrême, nous continuons à grandir année après année.

PG Tex Inc, un leader du marché d'articles Promotionnels depuis près de 30 ans est à la recherche d'un(e) Assistant(e) aux Ventes dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe. En tant qu'Assistant(e) aux Ventes, vous serez responsable d'assister l'équipe des ventes dans toutes les tâches administratives et opérationnelles. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de l'équipe pour assurer un service client exceptionnel.

### Responsabilités:

Préparer et suivre les commandes des clients et coordonner la livraison des produits

Préparation des commandes et envois aux fournisseurs

Suivi des épreuves avec fournisseurs et clients

Suivi des livraisons

Gérer la banque des données des graphiques clients

### Qualifications:

- Expérience préalable dans un rôle administratif ou de soutien aux ventes
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement d'équipe
- Fortes compétences d'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Bonnes connaissances des outils informatiques tels que MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance de Sage50 un atout
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et à travailler sous pression

### Nous offrons:

- Une équipe de travail dynamique et stimulante tout en travaillant de votre domicile.
- Rémunération compétitive + bonis de performance

Si vous êtes une personne motivée, organisée et passionnée par les ventes et le service à la clientèle, nous serions ravis de vous rencontrer. Postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe en pleine croissance !

Note: Cette description de poste est rédigée au masculin uniquement pour alléger le texte. Elle s'applique également aux candidats féminins.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent 35 heures / semaine

SVP contacter [ferry@pgtex.com](mailto:ferry@pgtex.com) avec votre CV et pour planifier une rencontre