

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF AUX VENTES

Employeur

Loginovve
560, rue Notre-Dame Ouest
Victoriaville (Québec) G6P 1T1



Mise en situation

Loginovve est une entreprise en pleine croissance spécialisée en conception et réalisation de logiciels de gestion pour les PME. En plus des logiciels sur mesure créés pour nos clients, nous avons développé Viridem, un logiciel d'automatisation des processus d'affaires et d'archivage. Nous sommes à la recherche d'une personne pour supporter l'équipe des ventes dans diverses tâches administratives.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice des ventes et marketing, l'adjoint administratif effectuera différentes tâches liées aux ventes et à la gestion des documents, telles que :

- Faire la gestion générale du CRM (configuration, mise à jour des données, etc.)
- Responsable de la rédaction, de la préparation, de la mise en page, de la correction et des mises à jour de toute la documentation du département (propositions, contrats, documents marketing, etc.)
- Réaliser des tâches administratives variées (analyser des données, fournir des rapports, envoyer des communications à l'équipe, etc.)
- Responsable des processus internes du département (mise à jour, optimisation, etc.)
- Agir de soutien général aux ventes, aux partenaires et service après-vente
- Seconder la directrice des ventes dans diverses tâches administratives
- Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- DEP ou DEC en administration, secrétariat ou bureautique, ou toute autre expérience connexe
- Excellentes capacités organisationnelles, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser les tâches
- Souci du détail et capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler dans un environnement en constante évolution et changements
- Aimer la collaboration et le travail d'équipe
- Expérience avec l'utilisation d'un CRM, un atout
- Expérience dans le domaine de la vente, un atout

Salaire et condition de travail

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nombre d'heures par semaine : 40 h

Quart de travail : Jour

Avantages sociaux après 3 mois de service : assurances collectives, REER collectif, programme de sport, club social, prime de recrutement, deux jours fériés supplémentaires, accès à notre piscine creusée.

Salaire : à discuter

Pour postuler

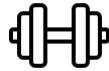
Envoyez votre curriculum vitae par courriel à Mme Rachel Martel : emploi@loginnove.ca

*Le masculin a été utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

AVANTAGES SOCIAUX



Activité sociale



Programme de sport



Assurance voyage



Assurance collective



Café et boisson à volonté



Conciliation travail-famille



Formation continue



Prime de recrutement



Horaire flexible et horaire d'été



Congés payés



Régime de retraite collectif



Accès aux installations