



Poste - Stagiaire Administratif(ive)

L.C. Gendron International Inc.

L.C. Gendron est une entreprise familiale en plomberie et chauffage en pleine croissance, soutenue par l'expertise et les connaissances dans l'industrie accumulées au cours des quatre dernières générations. Situé à Côte-Saint-Paul dans le Sud-Ouest de Montréal, nous opérons dans la grande région de Montréal et les environs. Avec une grande variété de nouveaux projets et de rénovations à notre actif dans les milieux résidentiels, commerciaux et industriels, notre équipe est passionnée pour notre métier et toujours prête pour un nouveau défi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Nous sommes à la recherche d'un(e) stagiaire fiable et professionnel qui a un grand sens de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation. Étant soutenue par la directrice des opérations, marketing et RH, le (la) candidat(e) retenu(e) prendra part aux activités administrative quotidiennes de l'entreprises tout en étant soutenant l'équipe dans des projets opérationnels et marketing.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir des fournisseurs, des représentants ou des clients.
- Gérer le courriel général ainsi que les appels téléphoniques et fournir les renseignements d'ordre courant ou orienter l'interlocuteur vers la bonne ressource.
- Responsable de l'inventaire et de la réception de marchandise.
- Effectuer les entrées de données des comptes payables.
- Soutenir la directrice du marketing avec les comptes de médias sociaux et d'autres projets marketing
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Diplôme d'études secondaires
- Présentement aux études post-secondaires en comptabilité, en administration, en bureautique ou l'équivalent
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).
- Excellente communication en français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Fait preuve de ponctualité, minutie, professionnalisme et d'une bonne capacité d'adaptation
- Excellente capacité de gestion du temps et des priorités;
- Possède un grand sens de l'initiative, d'organisation et de travail d'équipe.

QU'EST-CE QUE CELA REPRÉSENTE POUR VOUS?

- L'opportunité de croître vos connaissances dans plusieurs milieux en même temps : Expérience Client, Marketing, CRM, Opérations, Comptabilité, Gestion de projets et plus...
- Apprendre d'une équipe qui baigne dans l'entrepreneuriat depuis 4 générations
- Faire partie intégrale des activités de croissance d'une PME en expansion.
- Découvrir si le monde de la PME est un environnement qui vous intéresse.

POURQUOI CHOISIR L.C. GENDRON INTERNATIONAL INC.?

Notre équipe est au cœur de toutes nos réussites! Leur passion et professionnalisme ravissent nos clients tous les jours. Pour demeurer à la fine pointe, L.C. Gendron investit dans le développement continu pour s'assurer que notre équipe intègre de nouvelles technologies et méthodes avec leurs techniques éprouvées. De plus, nous favorisons un esprit de famille qui soutient

le développement et la croissance des jeunes membres de l'équipe. Nous sommes toujours à la recherche de personnes talentueuses qui souhaitent grandir au sein de notre entreprise!

Joignez-vous à notre équipe dès aujourd'hui !

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du courriel admin@lcgendron.ca en joignant leur curriculum vitæ. NB : Seules les personnes correspondant au profil recherché seront contactées.