

NOUS EMBAUCHONS

Adjoint, service à la clientèle

Assiniboia, Saskatchewan

Durée déterminée de 14 mois

Anglais

Date de clôture : Le 14 janvier 2021

Aptitudes au service à la clientèle requises

Vous accueillerez les gens chaleureusement et avec le sourire. Vous mettrez à profit vos compétences organisationnelles et votre maîtrise des logiciels de traitement de texte et de l'informatique pour préparer des documents, tenir à jour les systèmes de classement et gérer la correspondance.

Ce que vous ferez :

- Traiter les demandes de renseignements en personne et par téléphone
- Tenir à jour les enregistrements-clients en mettant à jour et en consignait les données sur les comptes
- Traiter le courrier entrant et sortant, commander les fournitures de bureau et fixer les rendez-vous
- Accepter les paiements des clients, s'occuper des reçus et effectuer les dépôts bancaires quotidiens

Ce que nous recherchons :

- Approche centrée sur le client et solides aptitudes en matière de travail d'équipe et de relations humaines
- Attitude chaleureuse qui facilite l'établissement de relations avec les clients
- Capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois de façon organisée et minutieuse
- Capacité de s'adapter au changement, de prendre des décisions et de régler des problèmes

Ce qu'il vous faut :

- Certificat en administration de bureau ou au moins une année d'expérience connexe (ou un agencement équivalent d'études et d'expérience)
- Compétences de base en administration
- Amour de l'agriculture

Pour soumettre votre candidature, visitez fac.ca/Carrieres