

VENTE INTERNE

Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Échelle salariale : --
Mode de rémunération : Salaire annuel
Horaire de travail : Temps plein, 40h, de jour, en semaine
Statut de l'emploi : Permanent
Emplacement : Bureau de Montréal

RESPONSABILITÉS :

- Supporter les différents représentants des ventes dans la production de soumission ou d'appel d'offres pour leurs clients respectifs;
- Répondre aux demandes de soumission entrantes par le CRM;
- Négocier des prix pour des équipements audiovisuels auprès des différents fournisseurs ou manufacturiers de l'entreprise;
- Offrir un suivi en continu aux clients durant la période de soumission et après;
- Répondre dans un délai rapide aux clients et aux fournisseurs;
- Assurer un bon suivi des soumissions avec l'équipe de coordination lorsque la soumission passe en commande;
- Mettre à jour le CRM;
- Répondre aux appels entrants du département des ventes (en équipe avec la coordonnatrice du département);
- Participer aux activités de représentation de vente et accompagner les représentants lorsque requis.

EXIGENCES ET COMPETENCES RECHERCHÉES :

- Connaissance de Pipedrive ou d'un CRM (un atout);
- Connaissance et aisance avec la suite Office 365;
- Connaissance intermédiaire d'Excel (un atout);
- Avoir un souci constant du service client;
- Bilinguisme (français, anglais);
- Connaissance en audiovisuelle (un atout).

APTITUDES RECHERCHÉES :

- Orienté vers le travail d'équipe et esprit de collaboration;
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression;
- Bonne gestion des priorités et respect des échéanciers et de délais serrés;
- Capacité de s'adapter aux changements et aux imprévues;
- Bon sens de l'analyse;
- Bon sens de la débrouillardise;
- Capacité d'initiative élevée.