

## 2. ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) AUX VENTES

### Fonctions du poste

- Répondre au téléphone et diriger les appels
- Préparer la correspondance électronique et imprimée du personnel des ventes
- Planifier les déplacements
- Préparer les rapports de vente
- Fournir d'autre soutien administratif au besoin



### Qualités requises

- Entre 3 et 15 années d'expérience canadienne à titre d'adjoint(e) administratif(ive)
- Au moins 3 années d'expérience récente à titre d'adjoint(e) administratif(ive) dans un service de vente de produits canadiens
- Expérience en matière de prestation de soutien administratif à plusieurs membres du personnel
- Expérience en matière d'utilisation d'outils informatique modernes pour créer et administrer du matériel de vente.

**Éducation** Éducation post-secondaire requise

**Échelle salariale** : 35 000 \$ à 40 000 \$