



MicroAge-DIL offre des services de consultation, d'intégration, de gestion et de programmation additionnées à l'offre de produits, de logiciels et de solutions infonuagiques.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

MICROAGE-DIL EST À LA RECHERCHE D'UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE À TEMPS PLEIN (35 HEURES/SEMAINE). LE POSTE EST DISPONIBLE DANS NOS BUREAUX DE SHERBROOKE.



RESPONSABILITÉS

- Réception des factures
- Gestion des équipements en souffrance (B/O)
- Gestion des retours de produits et suivi des crédits
- Gestion des licences logiciels
- Gestion des commandes chez les distributeurs/manufacturiers en période de vacances
- Gestion des envois des enregistrements de garantie des produits
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- DEC ou DEP en bureautique ou toute autre formation pertinente
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise du Français parlé et écrit
- Bonne connaissance en anglais

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Bonne communication avec les clients
- Bonne capacité à résoudre des problèmes
- Souci du travail bien fait
- Autonomie et polyvalence
- Facilité à travailler en équipe

Salaires selon expérience & échelle salariale

Envoie-nous ton CV :

recrutement@microage-dil.ca

