



Coordonnateur administratif et ventes à temps plein

Chez Bambara Sélection, nous sommes une équipe de passionnés et spécialistes des vins authentiques. Afin d'être le lien privilégié avec nos vigneronns exceptionnels, nous cherchons à combler un poste de **Coordonnateur administratif et ventes à temps plein** pour notre agence promotionnelle de vins en plein essor.

Compétences et qualités recherchées

- Idéalement bilingue : français /anglais à l'oral et à l'écrit
- Horaires de jour à nos bureaux à St-Bruno-de-Montarville (doit être présent jusque 16h30 minimum)
- Habile en informatique (Excel, Word, Travail sur Mac)
- Être organisé et structuré avec le souci du détail
- Dynamique, polyvalent, sens de l'organisation et désireux(se) d'apprendre
- Expérience d'une année minimum en administration
- Connaissance du vin, un atout

Description sommaire des responsabilités du poste

- Saisie et gestion de commandes fournisseurs et clients
- Gestion de stock et des réservations tant du côté des fournisseurs (France, Italie, Espagne) que des clients (en collaboration avec les représentants)
- Création et communication de rapports pour l'équipe de ventes
- Gestion administrative des processus de la SAQ
- Mise à jour et suivi de dépenses marketing
- Participation à la gestion d'évènements et salons ponctuels en collaboration avec la direction

Conditions offertes

- Poste permanent à temps plein et disponible dès maintenant
- Rémunération compétitive selon l'expérience
- Travail à nos bureaux situés à St-Bruno-de-Montarville (Rive-Sud de Montréal)

Joignez-vous à notre équipe! Envoyez votre CV à info@bambaraselection.com

Seuls les candidats retenus seront contactés. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.