



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve) et soutien aux devis

VST Euro Technologies, chef de file dans la distribution de portes et fenêtres européennes haut de gamme, est à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et autonome afin de se joindre à son équipe.

Horaire

- 3 jours par semaine
- Mercredi au vendredi
- Travail en présentiel à notre bureau de Mont-Tremblant

Vos principales responsabilités

- Préparer et assister à la conception de devis.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe.
- Effectuer diverses tâches de secrétariat et de soutien clérical.
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer un excellent service à la clientèle.
- Effectuer le suivi de dossiers et la mise à jour des informations.
- Travailler avec la suite Microsoft Office, principalement Excel.
- Lire et interpréter des plans de construction afin de soutenir la préparation des soumissions.
- Collaborer avec les représentants, dessinateurs et l'équipe de direction.

Profil recherché

- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- Aisance avec les fichiers Excel et la gestion de données.
- Bilinguisme requis.
- Capacité à lire des plans de construction (un atout important).
- Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit).
- Grande curiosité intellectuelle et soif d'apprendre.
- Ouverture à l'utilisation de nouvelles technologies, incluant les outils d'intelligence artificielle.
- Sens de l'organisation et souci du détail.
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle.

- Facilité à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités.
- Attitude proactive, volontaire et désir de s'impliquer dans la croissance de l'entreprise.
- Esprit d'équipe, autonomie et débrouillardise.

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail dynamique et stimulant.
- Une équipe passionnée et collaborative.
- Des projets variés dans le domaine des portes et fenêtres haut de gamme.
- La possibilité de développer vos compétences dans un secteur en pleine évolution.
- Salaire à discuter.
- Vacances payées dès la 1^{er} année.
- Formation continue payée.
- Stationnement gratuit.
- Vêtement corporatif.

Vous aimez les défis, êtes organisée et souhaitez faire partie d'une entreprise reconnue pour son expertise? Nous aimerions vous rencontrer!

Faites parvenir votre CV à : cathie@vsteuro.com