

## Appellation d'emploi

Agent/Agente services à la clientèle et entretien

## Nombre de postes

1

## Adresse du lieu de travail

100 Prévost, Boisbriand, Qc. J7G 2S2

## Employeur

Mini Entrepôt Orange

## Site web

[www.minientrepotorange.com](http://www.minientrepotorange.com)

## Description de l'entreprise

Mini Entrepôt Orange est un chef de file dans l'entreposage autonome (Self Storage) sur la Rive-Nord de Montréal. En vous joignant à notre organisation, vous ferez partie d'une équipe dynamique et dévouée dont les membres travaillent ensemble pour fournir à notre clientèle d'excellents services.

## Description de l'offre d'emploi

Sous la supervision du Directeur Service à la Clientèle et Opérations vous serez appelé à accueillir la clientèle, leur fournir l'information nécessaire afin de les aider dans le choix de leur espace d'entreposage. Vous aurez à utiliser le système de Gestion « Anémone » afin de créer les dossiers de clients, préparer les contrats de location, procéder à la facturation et prendre les paiements des clients

Notre clientèle apprécie Mini Entrepôt Orange pour sa propreté, la sécurité du site et le professionnalisme du personnel. Cela étant dit;

-Vous aurez à vous assurer que l'aire de réception de la clientèle ainsi que les salles de toilettes soient propres et accueillantes

-Vous aurez à maintenir les allées, les locaux et aires communes ainsi que l'ensemble du site propre

-Vous aurez à entretenir la pelouse l'été et à voir à des activités de déneigement de base l'hiver

-Vous aurez à supporter les opérations de la société en holding « PRO-JEK Propriétés Inc

## Nos Attentes

À titre de membre de l'équipe de Mini Entrepôt Orange, vous serez appelé à fournir un rendement de qualité afin de rencontrer les attentes de notre clientèle. Nous nous attendons de plus à ce que vous faisiez preuve d'autonomie en prenant des initiatives qui vous permettront de rencontrer les résultats attendus en tant que représentant de notre organisation. En retour, nous nous engageons à vous offrir toutes les occasions d'apprentissage et de perfectionnement afin que vous puissiez utiliser et développer au maximum vos capacités et votre potentiel.

## Exigences Minimales

- Expérience pertinente en service à la clientèle
- Habileté manuelle marquée
- Aisance avec les équipements bureautiques
- Maîtrise de la Suite Office
- Contribution au bon esprit d'équipe
- Excellente communication
- Organisé
- Capacité de gérer les priorités

## Compétences

- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Relation interpersonnelle

## Langues

- Français parlé et écrit - Élevé
- Anglais parlé et écrit - Fluide

## Type d'emploi

Temps plein

## Horaire

Jour

## Disponibilités

Semaine

## Salaire Horaire

À Discuter

## Nombre d'heures

32 heures

## Date de début d'emploi

Dès que possible

## Personne à contacter

Michel Paradis

Courriel: michel.paradis@pro-jek.ca