

Vous êtes à la recherche d'un emploi à temps plein dans une entreprise 100 % québécoise qui met à l'avant l'importance du travail en équipe, de la flexibilité des horaires et où c'est agréable d'y travailler ? Nous avons le poste qui vous faut !

Votre rôle au sein de notre entreprise :

Tâches et responsabilités

Réception des produits du fournisseurs

- Entrer les informations du transporteur dans Access lors de l'arrivée de marchandises (numéro de facture ou de PO)
- Effectuer la réception de la marchandise en utilisant le PO de l'acheteur ou en créant un nouveau bon de réception ;
- Vérifier l'exactitude des quantités reçues et des prix facturés selon la facture ;
- Communiquer par courriel avec l'acheteur toutes les disparités reliées aux quantités ou aux prix pour apporter des correctifs s'il y a lieu ;
- Répartir les quantités vers les autres succursales, selon les informations inscrites dans le bon de réception ;
- Effectuer la gestion des B/O pour vérifier si certains produits sont réservés pour des clients ;
- Transmettre la facture à l'administration ;
- Imprimer les étiquettes descriptives et les apposer sur les articles ou les remettre aux conseillers du bon département
- Toutes autres tâches connexes.

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant les qualifications suivantes :

- Posséder une bonne forme physique, être habile manuellement et être en mesure de soulever des charges lourdes régulièrement ;
- Avoir une rapidité d'exécution, être autonome, organisé et aimer le travail en équipe ;
- Sa facilité à apprendre de nouveaux logiciels informatiques.

Ce que nous offrons en retour :

- Un horaire de 35 heures semaine du lundi au vendredi de jour ;
- Un emploi offrant une conciliation travail-famille ;
- Allocation pour l'achat de chaussures à cap d'acier ;
- Une formation complète offerte sur place et une ambiance de travail agréable ;
- Un rabais employé dès le jour 1 ;
- Un programme d'aide aux employés, un régime d'épargne-retraite et des activités sociales ;
- Un salaire évolutif.

Vous êtes la perle rare que nous recherchons, faites-nous parvenir votre CV et ayez la chance de dire « Je suis Buropro Citation ! »

**Pour me contacter : 1-800-463-7031 poste 840
Xavier.alexandre-beaulieu@buroprocitation.ca**