

Ciot est un des plus importants importateurs et détaillants de marbre, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique et d'accessoires d'eau à l'intérieur des territoires desservis. La société possède des espaces de vente à Montréal, Brossard, Québec, Toronto, Détroit, ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et où votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement très stimulant!

L'**assistant(e) – projets spéciaux** travaille en étroite collaboration avec le Directeur et l'équipe du département Projets spéciaux de la division Tecnica.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, télécharger et distribuer les formulaires de devis d'estimation (ERQ) pour les demandes d'estimation des travaux reçues de Google par les estimateurs respectifs ;
- Traiter les requêtes de prix reçues des ERQ et des représentants commerciaux de Ciot auprès de fournisseurs locaux ou internationaux ;
- Aider à la soumission des coûts avec les personnes responsables ;
- Responsable de la communication, du placement des commandes et des suivis pour Ciot Mtl, Ciot Toronto, Ciot Detroit et Ciot Atlanta;
- Soumettre les prix aux représentants des ventes ;
- Responsable des demandes d'échantillons ;
- Produire des factures ;
- Préparer et envoyer de la correspondance et des courriels au nom du Directeur ;
- Coordonner les déplacements pour le Directeur Projets spéciaux (hôtels, vols, visas si nécessaire) ;
- Préparer les comptes de dépenses ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DEC en administration des affaires ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un domaine connexe ;
- Expérience dans l'industrie de la construction, un atout ;
- Bilinguisme (parlé / écrit) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;



ASSISTANT(E) - PROJETS SPÉCIAUX - MONTRÉAL TEMPS PLEIN / PERMANENT

CIOT MONTRÉAL - 9151 BOUL. SAINT-LAURENT, MONTRÉAL H2N 1N2

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) ;
- Bonnes compétences organisationnelles et bonne capacité de gérer les priorités ;
- Bonne capable de travailler dans un environnement où les priorités évoluent constamment ;
- Confidentialité et discrétion requises.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire compétitif ;
- Nombreux avantages sociaux ;
- Environnement professionnel des plus stimulants ;
- Formation et coaching en continu.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : cv@ciot.com
ou postulez via la section Carrières de notre site web au www.ciot.com

