

En affaires depuis 1950, Ciot est aujourd'hui l'un des plus grands importateurs et détaillants de marbre, de granit, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique, de mosaïque et d'accessoires d'eau. Bénéficiant d'une présence formidable dans les marchés résidentiels et commerciaux, le groupe Ciot offre une vaste sélection de produits exclusifs dont fait partie la mosaïque sur mesure de Ciot Studio.

La société possède des espaces de vente à Montréal, Québec, Brossard, Toronto, Vaughan, Mississauga, 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 que votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement motivant! Si vous êtes allergique à la routine, travailler chez Ciot vous comblera. L'action, le défi et la variété feront partie de votre quotidien.

Le **commis de bureau** prend connaissance des informations en lien avec la réception des marchandises par conteneur et prépare les documents destinés aux installations de Ciot (succursales, entrepôts, etc.) réparties au pays. Plus spécifiquement, il doit entrer des données dans les listes de colisage (packing lists) permettant de vérifier la conformité des expéditions avec les commandes.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Compiler, trier et vérifier l'exactitude des données avant qu'elles soient entrées ;
- Localiser et corriger les erreurs de saisie de données, ou les signaler au superviseur ;
- Faire de la recherche d'informations ;
- Conserver les journaux des activités et des travaux terminés ;
- Effectuer le classement de documents et dossiers ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline liée au poste ;
- 1 an et plus d'expérience dans un bureau ou un environnement administratif ;
- Capacité d'entrer un haut volume de données et d'enregistrer avec précision les informations ;
- Bilinguisme (français/anglais, parlé/écrit) ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel) ;
- Souci du détail et du travail bien fait ;
- Bonne gestion du temps ;
- Sentiment d'urgence.

CE QUE NOUS OFFRONS

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

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire 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.

