

Tes compétences.  
Notre expérience.  
Ensemble pour l'excellence.

**Texel**  
MATÉRIAUX TECHNIQUES INC.

Agent(e) service à la clientèle  
Poste permanent – Bureaux de Sainte-Marie

### **SOUS LA SUPERVISION DU CHEF SERVICE À LA CLIENTÈLE :**

- Effectuer les tâches reliées à la prise de commande ;
- Vérifier et effectuer le suivi des inventaires de produits finis ;
- Effectuer les suivis internes et externes nécessaires au bon déroulement des commandes ;
- Rechercher et fournir des informations techniques ;
- Être responsable de l'envoi des échantillons et en assurer le suivi ;
- Recevoir les plaintes des clients et en assurer le suivi ;
- Apporter un support aux vendeurs externes ;
- Participer aux objectifs annuels ;
- Effectuer les tâches reliées aux soumissions ;
- Assumer toutes autres tâches reliées au service client ;
- Assurer au besoin un support à l'équipe SAC sur les processus et politiques.

### **EXIGENCES :**

- DEC en administration combiné à un minimum de 3 ans d'expérience ou toutes autres combinaisons jugées pertinentes à l'emploi.

### **CONNAISSANCES ET HABILITÉS :**

- Connaissances informatiques : Word, Excel, Système ERP, Outlook ;
- Maîtrise de la langue anglaise (bilinguisme) ;
- Écoute et compréhension ;
- Esprit de synthèse ;
- Résolution de problème ;
- Tact ;
- Gestion des priorités ;
- Communication verbale ;
- Détenir une aptitude marquée pour le travail d'équipe.

**Si le défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à [Mjouellet@lydall.com](mailto:Mjouellet@lydall.com)**

