

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler en collaboration et avec respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. Hardt est présentement à la recherche d'un(e):

Spécialiste du soutien aux ventes

Dans ce rôle, le/la Spécialiste du soutien aux ventes sera responsable de supporter l'équipe de Ventes et Marketing et les clients sur une base quotidienne afin de s'assurer que les besoins des clients soient rencontrés. Dans ce rôle, l'écoute et la prise de conscience des besoins des clients et des Gestionnaires de Comptes sont primordiaux. Le/la Spécialiste du soutien aux ventes relève du superviseur des ventes.

Principales Responsabilités

- Faire la saisie des commandes d'équipement comprenant un numéro de série en se concentrant principalement sur les commandes mondiales de Costco Wholesale. Les responsabilités incluront le suivi de ces commandes, les confirmations d'expédition, les demandes de révision, les mises à jour des dates d'expédition et s'assurer que les commandes soient expédiées quotidiennement pour les clients anglophones situés à l'extérieur du Québec;
- Faire la saisie des commandes pour tous les autres clients anglophones situés à l'extérieur du Québec lorsque requis, ce qui inclut les responsabilités énumérées ci-dessus;
- Préparer les rapports Costco selon les besoins, en particulier : carte de pointage Costco, rapport de non-garantie pour les États-Unis et le Canada quotidiennement pour des clients anglophones situé à l'extérieur du Québec;
- Envoi de courriels avec les avis de pré-expédition aux entrepôts, au besoin;
- Lire tous les rapports de visites Costco et assurer le suivi des problèmes en suspens pour s'assurer qu'ils sont traités efficacement jusqu'à ce que le problème soit réglé et informer le gestionnaire de compte du statut;
- S'assurer que les formateurs font les appels de suivi requis à 2, 4 et 6 semaines auprès de Costco;
- Offrir du support au gestionnaire de compte Costco pour les activités quotidiennes relatives à Costco, lorsque requis;
- Offrir du support au coordonnateur de ventes actuel;
- Assister la vice-présidente des ventes et marketing sur des projets spéciaux lorsque requis.

Qualifications

- Détenir un Diplôme d'Études Secondaires;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un environnement de bureau;
- Posséder des habiletés exceptionnelles en communication en anglais (verbal et écrit) pour communiquer quotidiennement avec 99% des clients anglophones situés à l'extérieur du Québec;
- Fonctionnel en français (verbal et écrit);
- Démontrer un bon sens de l'organisation, doit être méticuleux et capable de se développer dans un poste de rythme rapide et très détaillé;
- Être multitâches dans un environnement dynamique;
- Avoir des bonnes compétences en organisation du travail et avoir le sens des priorités;
- Est capable de travailler dans un environnement de travail d'équipe;
- Posséder des compétences informatiques – suite Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) avec un niveau avancé pour Excel.

Conditions de travail

Fait partie de l'équipe de ventes et travaille dans un environnement de bureau standard. Heures régulières de 8h30 à 17h00, du Lundi au Vendredi. Il sera parfois requis de travailler au-delà des heures régulières pour répondre aux besoins des clients. À l'occasion, un nombre de voyages avec nuitées sera requis. Le candidat aura un téléphone intelligent fourni par l'entreprise.

Hardt encourage le télétravail lorsque le type de travail le permet jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine et un minimum de 2 jours par semaine au bureau. Les membres de l'équipe doivent se coordonner avec leur superviseur pour évaluer ce qui convient et définir les meilleures options qui respectent les besoins et les objectifs des employés et de l'entreprise. Le télétravail deviendra possible lorsque la formation sera complétée.

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à l'adresse: hr@hardt.ca avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

*Avantages sociaux complets

*Possibilité de bonus (basé sur la performance de l'entreprise et de l'individu)

Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt is presently seeking a:

Sales Support Specialist

The purpose of the Sales Support Specialist position is to support the Sales and Marketing Team and Hardt's major customers with daily assistance in ensuring customer needs are met. Solid listening and awareness of the Account Manager and customer needs and timelines is of significant importance in this role. The Sales Support Specialist position is reporting to the Sales Supervisor.

Key Areas of Responsibility

- Order entry for serialized equipment focusing primarily on Costco Wholesale global orders. Responsibilities will include follow up on those orders, providing shipping confirmation, asking for revisions, updating the ship dates and ensuring the orders ship when requested on a daily basis for anglophone customers located outside of Quebec;
- Back-up order entry for all other anglophone customers located outside of Quebec when needed, which includes the responsibilities listed above;
- Preparing Costco reports as needed, specifically: Costco Scorecard, Non-Warranty Report for both USA and Canada on a daily basis for anglophone customers located outside of Quebec;
- Sending pre-shipment notice emails as needed to warehouses on a daily basis to anglophone customers located outside of Quebec;
- Reading all Costco trip reports and following up on any outstanding issues to ensure they are handled efficiently to completion and advising Account Manager of the status;
- Ensure that Trainers are making the required 2, 4 and 6 week follow up calls to Costco;
- Support the Costco Account Manager on day-to-day activities pertaining to Costco as needed;
- Back-up to current Sales Coordinator;
- Assisting the Vice President of Sales & Marketing on special projects as needed.

Qualifications

- Holds a High School Diploma;
- Minimum 3 years in an office environment;
- Exceptional communication abilities in English (verbal and written) to communicate with 99% English speaking customers located outside of Quebec on a daily basis;
- Functional in French (verbal and written);

- Candidate should be well organized, meticulous, and able to thrive in a fast paced yet highly detailed job function;
- Must be capable of multitasking in a dynamic environment;
- Good organizational skills and able to prioritize;
- Must be able to work in a strong team oriented environment;
- Strong Microsoft Office skills (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) with an advanced level for Excel.

Working Conditions

Office work, in a normal office environment. While in the office, regular hours are Monday through Friday from 8:30 am to 5:00pm with an hour for lunch break. Occasionally required to work beyond regular hours to meet customer needs and involves light amount of overnight travel. Must carry a company provided smart phone.

Hardt encourages working from home where the type of work permits it at a maximum of 3 days per week and minimum 2 days in the office. Team members should coordinate with their Supervisor to assess what is suitable and define best options that respect both employees' and business needs and deliverables.

Qualified candidates can apply by sending their resume to: hr@hardt.ca with the mention of the job title in the subject line.

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

*Complete benefits package offered

*Potential bonus (based on Company performance and individual performance)

Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.