

OFFRE D'EMPLOI

Distribulivre est à la recherche d'une personne pour un poste d'adjointe à l'édition. Aucune expérience requise, maîtrise de la langue française, un atout. Formation sur place.

Situé à Lanoraie, Distribulivre est une entreprise bien établie dans le domaine de l'édition et de la distribution de livres. De plus, elle est un fier partenaire du Panier Bleu, une initiative québécoise qui valorise les entreprises d'ici.

Aperçu des mandats

- Effectuer les vérifications finales des manuscrits avant impression
- Faire les premières rencontres avec les auteurs et assurer un suivi auprès d'eux par courriel et téléphone
- Faire les demandes de données de catalogue pour les ouvrages à paraître
- Procéder aux rapports mensuels remis aux auteurs
- Effectuer du travail administratif : entrées de données, mise à jour de dossiers, etc.
- Assurer un suivi auprès des libraires par courriel ou téléphone
- Soutenir l'équipe en effectuant des tâches connexes

Vous connaissez la suite Office et vous maîtrisez le français tant à l'oral qu'à l'écrit ?

Vous accordez une grande importance au service à la clientèle et vous aimez rencontrer des gens ?

Vous souhaitez travailler dans une ambiance chaleureuse avec une équipe dynamique pour qui le facteur humain est très important ?

Vous souhaitez un emploi permanent et la possibilité d'avancement avec un salaire compétitif ?

Vous souhaitez avoir un horaire qui favorise la conciliation travail-famille ?
(Lundi au jeudi 28 heures/semaine)

Vous avez un excellent sens de l'organisation, de la planification et des priorités ?

Ce poste est pour vous !

Contactez M. Sylvain Vallières pour manifester votre intérêt : apothose@bell.net