

Joignez-vous à l'équipe du lieu de rencontre du Canada ! Une équipe de professionnels qui sont des gens inspirés créant des événements extraordinaires. Travaillez dans un immeuble pittoresque au cœur de la capitale nationale, avec une vue magnifique sur le Parlement et sur le canal Rideau. Chaque personne fait partie intégrante de la réalisation d'événements dans notre centre de congrès de classe mondiale. Nous serions heureux de vous compter parmi nous pour que vous puissiez faire de l'équipe qui rend les événements exceptionnels.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre : Coordonnateur des ventes

Relève de : Vice-président des ventes

Vivier d'information: Veuillez noter que cette offre d'emploi a pour but de créer un vivier de candidats potentiels pour un futur poste. Il n'y a pas de poste à pourvoir dans l'immédiat.

SUMMARY: Membre clé de l'équipe des ventes, le coordonnateur des ventes est chargé de fournir un soutien général au département, notamment en effectuant des recherches, en produisant des rapports pour les différentes parties prenantes internes et externes et en produisant des documents pour les clients qui respectent les normes et les politiques du Centre Shaw et qui reflètent fidèlement les engagements des gestionnaires de comptes envers les clients.

Principales responsabilités : (Ceci n'est pas une liste exhaustive)

- Apporter un soutien dans la coordination de toute la correspondance au nom des gestionnaires de comptes, y compris la préparation de lettres, de mémorandums, de propositions et de contrats.
- Aider les gestionnaires de comptes à régler les détails des réservations et des événements ; gérer les invitations, la coordination et le suivi concernant les contrats, les dépôts, les horaires, etc.
- Maintenir les dossiers de vente et s'assurer que les activités de ventes sont affectées pour transférer les réservations dès réception des contrats signés avec les détails du programme du client et le dépôt.
- Fournir un soutien (inventaire, préparation, etc.) pour la documentation commerciale, pour aider aux événements clients (internes et externes) et pour les missions de vente.
- Gérer l'inventaire et le suivi des cadeaux, billets de stationnement et événementiels des clients.
- S'assurer que les listes d'envoi sont à jour pour tous les territoires de vente et que les informations sont enregistrées dans les dossiers de vente pour garantir l'exactitude de toutes les informations sur les clients.
- Exécuter une variété de tâches administratives pour les gestionnaires de comptes et/ou le directeur des ventes.
- Connaître les politiques, processus et procédures de l'entreprise ainsi que les rôles et responsabilités au sein du Centre Shaw.

- Faire preuve d'un effort continu pour améliorer les opérations, avoir de la créativité, rationaliser les processus de travail et travailler en coopération et conjointement pour offrir un service à la clientèle homogène et de qualité.
- Effectuer le travail conformément aux dispositions de la loi et des règlements sur la santé et la sécurité au travail et à toutes les autres politiques et procédures de l'entreprise et du service.
- Aider à la saisie de données dans Momentus (ouverture de comptes, enregistrement des résultats des missions de vente, mise à jour des comptes, gestion des activités, etc.).
- Connaissance et application du verbiage juridique pour les contrats afin de proposer des remises et des incitations pour des contrats personnalisés.
- Soutien au bureau et couverture de la réception.
- Coordination du calendrier des activités du directeur des ventes (hébergement, notes de discussion, inscription, etc.).
- Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le superviseur.

COMPÉTENCES

Expérience / Éducation :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat, en hôtellerie et tourisme ou en administration des affaires.
- Minimum d'une année d'expérience connexe dans un environnement de bureau automatisé.
- Expérience dans un environnement de vente et de marketing est un atout.
- L'expérience et de la formation reconnue combinées à un rendement et à des capacités démontrés peuvent remplacer les exigences stipulées en matière d'études et d'expérience.
- De solides compétences informatiques sont essentielles, notamment Microsoft Word, Excel, Outlook, Momentus, OneDrive, Share Point.

Compétences / Aptitudes supplémentaires :

- Connaissance pratique de la législation applicable en matière de santé et de sécurité au travail ; connaissance générale des politiques et procédures de l'entreprise/du service.
- Excellentes aptitudes à la communication professionnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Travailler efficacement aussi bien de manière indépendante qu'en équipe.
- Avoir le sens du détail et du service à la clientèle et être capable de faire preuve de bon jugement les demandes des clients.
- Doit être capable de travailler sous pression et d'ajuster ses priorités afin de respecter plusieurs échéances.
- Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et de la gestion de projet
- S'attacher à fournir un excellent service à la clientèle en utilisant des processus et des procédures axés sur le client et en cherchant des solutions pour résoudre les problèmes de service.
- Savoir s'adapter aux changements de processus, de systèmes et de structures organisationnelles.

Conditions de travail :

- Concentration et aptitude à jongler avec plusieurs responsabilités et priorités ; avec de fréquentes perturbations.
- Environnement de bureau intérieur normal (structure de travail à distance de 1 jour par semaine).
- Occasionnellement requis de prolonger les heures de travail pour répondre aux exigences du travail, y compris l'exigence de travailler le soir ou la fin de semaine.

Langue :

- Le bilinguisme (anglais/français) est fortement recommandé.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Le salaire pour ce poste est compris entre 52 000 et 55 000 dollars et comprend un ensemble complet d'avantages sociaux.

Détails pour postuler :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à cgrace@shaw-centre.com en indiquant Coordonnateur des ventes dans la ligne d'objet.

Le Centre Shaw remercie tous les candidats mais contactera uniquement ceux qui seront invités à une entrevue.