



Lambert optométristes & Opticiens

1185 Moody #33

Terrebonne, Québec,

450.471.1668

Fax : 450.

Mail :

Objet : Offre d'emploi comme conseillère ou d'adjointe administrative.

Historique de l'entreprise :

Nous sommes une compagnie établie sur la rive-nord de Montréal depuis plus de 30 ans et nous prenons plaisir à servir notre clientèle depuis toutes ces années. Lambert optométristes & Opticiens possède 2 succursales soit, une a Terrebonne et une a Mascouche. Nous formons une équipe multidisciplinaire constituée d'optométristes, d'opticiens, de conseillère et d'adjointe administrative. Nous portons une attention très particulière à notre équipe de travail. Nous aimons le contact-client et nous faisons de notre mieux pour constamment l'améliorer.

À l'affût des nouveautés, on se fait un devoir d'utiliser une instrumentation de pointe afin d'offrir les nouvelles tendances. Nous offrons des périodes de formations et de mise a niveau sur les produits et services offert.

Notre besoin :

Nous recherchons à combler un **poste de conseillère ou d'adjointe administrative.**

Date de début : immédiatement.

Poste permanent temps plein.

Taux horaire : selon expérience.

Description des tâches

Les tâches liées à ce poste se divisent en 4 grandes étapes :

1- Accueil

- Accueillir et diriger la clientèle, ouvrir un dossier patient et prise de rendez-vous,
- Livraison de lunette, ajustement de monture*,
- Répondre aux téléphones et faire des rappels téléphoniques,
- Entretien ménager minimum pour donner une image accueillante au magasin,
- Éthique de travail.

2-Vente conseil

- Suggérer les montures aux clients, leur conseiller des produits adaptés à leur goût autant qu'à leur besoin optique *,
- Interpréter l'ordonnance de façon sommaire *.

3-Facturation

- Facturation sur ordinateur, utilisation d'un logiciel adapté au domaine de l'optique*,
- Prise de paiement, manipulation de carte de crédit et de débit et tenue de la petite caisse.

4- Gestion d'inventaire

- Faire des retours & gérer les commandes des principaux fournisseurs,
- Réajuster l'inventaire au besoin.

*****Formation sur place*****

Évidemment une formation technique sera donnée sur place. Nous savons que nos exigences ne sont pas monnaie courante. En conséquence, nous prévoyons une formation de quelques semaines à quelque mois.

Exigences :

- Expérience dans un poste similaire un atout,
- Formation en secrétariat ou en vente,
- Connaissance de base des ordinateurs (internet, système d'inventaire, ...)
- Bonne maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais, un atout,
- Avoir de l'autonomie, de la discrétion et de l'éthique,
- Posséder un bon esprit d'équipe.
- Être disponible.