POSTE OUVERT - COORDONNATEUR, GESTION DES GUIDES-ACCOMPAGNATEURS (GESTION RAPPORTS DES VENTES)

Statut: Temporaire, temps plein
Contrat : 5-mois (juin à octobre)
Lieu: Montréal

NOS VALEURS

NOUS TRAVAILLONS EN ÉQUIPE

dans un esprit d'ouverture à l'égard des idées et des attentes de nos collègues, de nos clients, de nos partenaires et de nos fournisseurs, en nous engageant les uns envers les autres.

NOUS SOMMES DES PROFESSIONNELS

toujours en quête d'excellence et nous abordons les défis avec méthode, efficacité et intégrité.

NOUS ALLONS AU-DEVANT

de nos responsabilités envers nos clients, nos collègues, la société et l'environnement.

DESCRIPTION

Le titulaire du poste est responsable d'effectuer les différentes conciliations monétaires entre les ventes d'activités optionnelles vendues à bord des autocars par les guides-accompagnateurs, les fournisseurs et le département de la comptabilité (80% du temps). Il sera également appelé à effectuer diverses tâches reliées au bon déroulement des réservations des divers services pour les circuits (20% du temps, environ).

Jonview valorise la diversité en milieu de travail et s'engage à favoriser l'équité en matière d'emploi en encourageant les candidatures des groupes désignés suivants : les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

Responsabilités principales

- Effectuer les conciliations bancaires des ventes d'activités optionnelles des guides-accompagnateurs
- Informer la comptabilité des ventes effectuées afin de payer les fournisseurs
- Mettre à jour le registre des commissions à verser aux guides-accompagnateurs
- Mettre à jour les prix de ventes dans l'outil de vente Square sur application Apple & Android
- Participer à la préparation des demandes de dépôts et dans le calcul des perdiem pour les guides
- Réservation de billets d'avion et préparation des dossiers pour les guides
- Gestion des commentaires clients incluant lecture, compilation, classement
- Effectuer certaines tâches opérationnelles telles qu'envoi de listes de passagers, réception des fax, confirmation de réservations

Exigences du poste

- Diplôme d'études secondaires
- Connaissance pratique de Word, Excel et Outlook
- Une maitrise de la langue française
- Fortes habiletés en communication verbale et écrite en Anglais et sens du service à la clientèle.
- Doit pouvoir travailler au bureau
- La connaissance d'une 3e langue (espagnol/ italien/ allemand/ néerlandais/ portugais/ japonais) est un atout
- Capacité d'analyse avec compréhension de la comptabilité et des grilles Excel ;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à travailler dans un environnement en constante évolution
- Souci du détail
- Autonomie et débrouillardise

Jonview valorise la diversité en milieu de travail et s'engage à favoriser l'équité en matière d'emploi en encourageant les candidatures des groupes désignés suivants : les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

POSTULEZ MAINTENANT : INFO-HR@JONVIEW.COM

www.jonview.com

https://www.linkedin.com/company/jonview-inc

Jonview valorise la diversité en milieu de travail et s'engage à favoriser l'équité en matière d'emploi en encourageant les candidatures des groupes désignés suivants : les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. L'utilisation du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.