



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/05

Coordonnateur.trice, Soutien A La Clientele Commerciale - Region De L'outaouais

Job ID	F9-4C-36-FA-EC-A6	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=F9-4C-36-FA-EC-A6	
Company	BDC	
Location	Outaouais, Quebec	
Date Posted	From: 2023-03-20	To: 2023-09-16
Job	Type: Full-time	Category: Miscellaneous
Languages	Bilinguisme Tant A L'oral Qu'a L'ecrit (français Et Anglais)	

Description

APERCU DU POSTE

La ou le titulaire du poste est responsable d'offrir un service à la clientèle de grande qualité pour l'équipe de BDC Financement quant à la résolution des questions de base, de préparer les propositions aux clientes et clients et tous les documents pertinents y afférents (p. ex. lettres d'intention et contrats), d'obtenir les signatures nécessaires et d'assurer un suivi auprès des clientes et clients. Elle ou il s'acquitte aussi de diverses tâches administratives et apporte un soutien à l'équipe.

LES DEFIS QUI VOUS ATTENDENT

Fournir un excellent service à la clientèle aux clientes et clients de BDC quant à la résolution de questions de base provenant des clientes et des clients et informer les échelons supérieurs des cas complexes.

Repondre rapidement, avec précision et de manière professionnelle aux clientes et clients existant.es et potentiel.les en assurant le respect des politiques, des procédures et des pratiques.

Préparer les lettres aux clientes et clients et aux professionnel.les en fonction du processus spécifique (par ex., lettre d'intention, lettre d'offre et mandats aux professionnels), et/ou préparer les propositions/contrats destinés aux clients en s'assurant que l'information est exacte et entrée dans notre système, que tous les documents nécessaires sont préparés, que les conditions et les formulaires requis sont remplis, que les signatures sont obtenues et que le suivi est effectué.

Participer activement au développement du portefeuille en décelant les occasions de financement et en élaborant des solutions innovatrices ajoutant de la valeur en vue de répondre aux besoins de la clientèle

Effectuer des activités de préqualification et d'évaluation de cote de risque pour les clientes et clients existant.es et potentiel.les de BDC Financement

Participer proactivement aux efforts de marketing de la succursale en organisant des événements, des campagnes et des activités, préparant des communications de marketing et assurant le soutien logistique sur place. â€ˆâ€ˆ

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Baccalauréat en administration, diplôme d'études collégiales en comptabilité ou une attestation d'étude collégiale;

La capacité d'analyse et d'interprétation des états financiers sont considérées comme des atouts majeurs;

Une expérience comme commis payables et recevables est considérée comme un atout important;

Souci du service à la clientèle et capacité avérée de faire preuve d'initiative en écoutant, en identifiant les occasions de vente et en réglant les problèmes;

Solide sens de l'organisation et capacité à établir des priorités et à composer avec diverses situations en tout temps;

Capacité de travailler de façon autonome et de respecter des échéances serrées;

Esprit d'équipe, créativité, souplesse, esprit de collaboration et désir de travailler au sein d'une équipe;

Connaissance pratique de MS Office (Word, Excel, Outlook) ;

Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais).

How to Apply

Click "Apply Now"