



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.Links 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 a la clientele de grande qualite pour l'equipe de BDC Financement quant a la resolution des questions de base, de preparer les propositions aux clientes et clients et tous les documents pertinents y afferents (p. ex. lettres d'intention et contrats), d'obtenir les signatures necessaires et d'assurer un suivi aupres des clientes et clients. Elle ou il s'acquitte aussi de diverses taches administratives et apporte un soutien a l'equipe.

LES DEFIS QUI VOUS ATTENDENT

Fournir un excellent service a la clientele aux clientes et clients de BDC quant a la resolution de questions de base provenant des clientes et des clients et informer les echelons superieurs des cas complexes.

Repondre rapidement, avec precision et de maniere professionnelle aux clientes et clients existant.es et potentiel.les en assurant le respect des politiques, des procedures et des pratiques. Preparer les lettres aux clientes et clients et aux professionnel.les en fonction du processus specifique (par ex., lettre d'intention, lettre d'offre et mandats aux professionnels), et/ou preparer les propositions/contrats destines aux clients en s'assurant que l'information est exacte et entree dans notre systeme, que tous les documents necessaires sont prepares, que les conditions et les formulaires requis sont remplis, que les signatures sont obtenues et que le suivi est effectue. Participer activement au developpement du portefeuille en decelant les occasions de financement et en elaborant des solutions innovatrices ajoutant de la valeur en vue de repondre aux besoins de la clientele

Effectuer des activites de prequalification et d'evaluation 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 evenements, des campagnes et des activites, preparant des communications de marketing et assurant le soutien logistique sur place. â€ˆâ€ˆ

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Baccalaureat en administration, diplome d'etudes collegiales en comptabilite ou une attestation d'etude collegiale;

La capacite d'analyse et d'interpretation des etats financiers sont considerees comme des atouts majeurs;

Une experience comme commis payables et recevables est consideree comme un atout important;

Souci du service a la clientele et capacite averee de faire preuve d'initiative en ecoutant, en identifiant les occasions de vente et en reglant les problemes;

Solide sens de l'organisation et capacite a etablir des priorites et a composer avec diverses situations en tout temps;

Capacite de travailler de facon autonome et de respecter des echeances serrees;

Esprit d'equipe, creativite, souplesse, esprit de collaboration et desir de travailler au sein d'une equipe;

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

Bilinguisme tant a l'oral qu'a l'ecrit (francais et anglais).

How to Apply

Click "Apply Now"