

Étudiant(e) – Soutien administratif aux ventes

Administration, Autre, Informatique, Marketing

 CREAFORM

 4700 rue de la Pascaline, Lévis, Qc, G6W 0L9

Tu veux faire partie d'une équipe de ventes collaborative et structurée?

Notre département des Ventes est à la recherche d'un(e) étudiant(e) motivé(e) pour agir à titre de soutien administratif aux ventes. Ce rôle clé contribue à la fluidité des opérations en appuyant l'équipe dans la gestion des ventes et des données clients, principalement à l'aide du CRM et des outils bureautiques.

En nous rejoignant, tu évolueras au sein d'une équipe multidisciplinaire dynamique qui valorise la collaboration, la rigueur et le développement des compétences. Ton intégration et ton apprentissage seront au cœur de nos priorités.

Ce que nous t'offrons

- Une ambiance de travail stimulante au sein d'une équipe engagée et collaborative
- L'opportunité de développer tes compétences en administration, gestion des ventes et outils CRM
- Des horaires flexibles adaptés à la réalité étudiante
- Des bureaux neufs situés à Lévis
- Une salle de gym et un terrain de volleyball de plage
- L'accès à des sentiers du Parc Valéro Les Écarts
- Une entreprise humaine, dynamique et ouverte sur le monde
- Une communauté d'étudiants et de jeunes professionnels
- Des activités sociales et une culture axée sur le bien-être

Ce que tu feras au quotidien

- Assurer le soutien administratif à l'équipe des ventes à l'aide du CRM
- Entrer, suivre et confirmer les commandes clients

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Autre, Informatique, Marketing

Région

Chaudière-Appalaches

Salaire offert

20 \$ - 26 \$ / heure

Publié

1 mai 2026

Expérience

Aucune

Fin des candidatures

15 mai 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

CREAFORM

- Contribuer à la gestion des dossiers clients (création de clients, opportunités, facturation, enquêtes de crédit, devis, etc.)
 - Mettre à jour et maintenir des données fiables dans le CRM
 - Participer à la préparation et au suivi de rapports et d'indicateurs de performance
 - Réaliser des projets administratifs dans Excel, Word et Outlook
 - Effectuer le suivi des clients existants concernant l'utilisation de leur programme de services et leurs besoins futurs
 - Collaborer étroitement avec différentes équipes afin d'assurer des processus efficaces et bien structurés
- À noter : ce poste est principalement administratif, sans sollicitation ni responsabilités de vente directe.

Ce que nous recherchons

- Étudiant(e) au collégial ou à l'université en administration, gestion ou domaine connexe
- Bon sens de l'organisation et excellent souci du détail
- Autonomie, débrouillardise et proactivité
- Aisance en communication écrite
- Capacité à travailler en collaboration avec une équipe multidisciplinaire
- Niveau intermédiaire en anglais (l'espagnol est un fort atout)
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Facilité à apprendre de nouveaux outils informatiques (CRM et systèmes internes)