

Hardt is a food-service equipment manufacturer located in the west-end of Montreal. This long-established, privately-owned organization has been consistently profitable and is planning for future growth. Dynamic and entrepreneurial, the Company focuses on quality, teamwork and commitment to outstanding customer service and support. The Organization's values are reflected in its operating principles: communicate actively; voice and seek to resolve concerns; work cooperatively and respectfully and strive for improvements continuously.

Hardt provides solutions to the supermarket and warehouse club industry, and is the exclusive supplier of rotisseries and heated display cases to over 90% of the warehouse clubs in the US. The Company is actively customer-driven as indicated by its mission to provide "Responsive, Reliable Solutions." Hardt's value-added services include product development and assistance in all aspects of food preparation including; staff training, safe food-handling practices, menu development and merchandising. Customers view Hardt as a partner and praise the Company for the quality of the products and depth of the service and support they receive. Hardt is presently seeking a:

Customer Support Order Desk Clerk

The role of the Customer Support Order Desk Clerk is to process all incoming accessory orders from both customers and service partners. The Customer Support Order Desk Clerk is a member of the Technical Group and may perform other administrative tasks as required. The Customer Support Order Clerk is reporting to the Customer Support Supervisor.

Key Areas of Responsibility

- Respond to telephone, in-person or electronic inquiries;
- Assist clients and service companies in selecting and ordering accessories (including order entry);
- Maintain the data associated with above tasks;
- Back up to any administrative position as required.

Qualifications

- Holds a High School Diploma;
- Minimum 2-3 years of related customer service experience or in a call center environment;
- Strong computer skills and ability to use Outlook, Excel, Word and Internet at an intermediate to advanced level;
- Candidate should be well organized and capable of multitasking in a dynamic environment;
- Demonstrate a strong desire to satisfy the customer's needs;
- Thrives and enjoys working as part of a team;
- Bilingual written and verbal, English/French; Spanish will be an asset.

Working Conditions

Normal for an office environment. Work week consists of 37.5 hours, from Monday through Friday.



Qualified candidates can apply by sending their resume to: hr@hardt.ca with the mention of the job title in the subject line.

We thank all applicants for their interest; however, only qualified candidates will be contacted.

*Complete benefits package offered

*Potential bonus (based on Company performance and individual performance)

Hardt endorses an Equal Employment Opportunity Program and invites women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal people and persons with disabilities to apply. The masculine gender is used solely for the purpose of shortening the text.

Hardt est une entreprise manufacturière spécialisée dans l'industrie alimentaire située dans l'ouest de Montréal. Hardt est une entreprise privée, établie depuis longtemps, qui est rentable et qui a de beaux projets pour l'avenir! Dynamique et entrepreneuriale, l'entreprise se concentre sur la qualité de ses produits, sur le travail d'équipe ainsi que sur son engagement à offrir aux clients un service exceptionnel. Dans notre entreprise, les valeurs suivantes sont établies : communiquer activement, exprimer ses préoccupations et chercher à résoudre les problèmes, travailler en collaboration et avec respect et s'efforcer d'apporter des améliorations continuellement.

Hardt fournit des solutions aux supermarchés ainsi qu'aux magasins à grandes surfaces, et est le fournisseur exclusif de pâtisseries et de réchauds à plus de 90% des grandes surfaces aux États-Unis. Notre entreprise est orientée vers nos clients, ce qui est bien démontré à travers notre mission de *fournir des solutions fiables et qui répondent aux besoins de nos clients*. La valeur ajoutée des services de Hardt constituent le développement de produit et une assistance dans tous les aspects de la préparation de la nourriture incluant : la formation des employés, l'utilisation des produits de façon sécuritaire, le développement de menus et la commercialisation. Nos clients nous voient comme un partenaire et nous font confiance pour la qualité de nos produits, du service offert et de notre support. Hardt est présentement à la recherche d'un:

Commis service à la clientèle

Le rôle du Commis service à la clientèle consiste à traiter les commandes d'accessoires reçues de nos clients et de nos partenaires de service. Le Commis service à la clientèle est membre du groupe technique et effectue d'autres tâches administratives qui lui sont assignées lorsque requis. Ce poste relève du Superviseur, service à la clientèle.

Principales Responsabilités

- Répondre aux demandes de renseignement par téléphone, en personne ou électroniques;
- Aider/guider les clients et les compagnies de service pour le choix et les commandes d'accessoires et faire la saisie de données;
- Mettre à jour les données associées aux tâches citées précédemment;
- Agir comme personne-ressource pour tous les autres postes administratifs, au besoin.

Qualifications

- Avoir complété un Diplôme d'Études Secondaires (DES);
- Détenir plus de 2-3 ans d'expérience pertinente de service à la clientèle ou dans un centre d'appels;
- Posséder de solides connaissances en informatique et la capacité à utiliser Outlook, Excel, Word et internet à un niveau intermédiaire ou avancé;
- Démontrer un bon sens de l'organisation et est capable de fonctionner dans un environnement dynamique;
- Avoir la volonté de satisfaire les besoins du client;
- Aimer travailler en équipe;
- Le bilinguisme est essentiel (anglais et français), autant à l'écrit qu'à l'oral;
- La connaissance de l'espagnol constitue un atout.

Conditions de travail

Environnement de bureau standard. La semaine de travail est de 37,5 heures, du lundi au vendredi.

Les candidats qualifiés peuvent postuler en envoyant leur Curriculum Vitae à l'adresse: hr@hardt.ca avec la mention du titre du poste dans la ligne d'objet.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés.

*Avantages sociaux complets

*Possibilité de bonus (basé sur la performance de l'entreprise et de l'individu)

Hardt souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.