

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:

Receptionist (up to 14 months temporary contract)

The purpose of the Receptionist is to provide our customers with high quality, timely phone support, both internally and externally and to represent Hardt with professionalism in all interactions. The Receptionist also provides administrative support services to other areas of the company, in order to provide the highest levels of response and support to our customers. The Receptionist is a member of the Finance department and is reporting to the Controller.

Key Areas of Responsibility

- Answer the reception phone;
- Greet and direct all visitors appropriately;
- Track and update shipments;
- Provide administrative support when asked;
- Organize and sort all incoming mail and packages.

Qualifications

- High school diploma completed;
- Minimum 2 years' experience providing customer service, over the phone;
- Intermediate Outlook, Excel and Internet capability. Comfortable using a PC;
- Professional verbal and written communications with good grammar appropriate for a business environment in English and French;
- Highly responsive to customers;
- Strong team player;
- Functional verbal and written Spanish would be an asset;
- Experience with accounting software such as Acc Pac would be an asset.

Working Conditions

- Working conditions are normal for an office environment.
- Regular hours 8:30am to 5:00pm - Monday to Friday (37.5 hours / week) for up to 14 months contract



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.

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(e):

Réceptionniste (contrat temporaire de 14 mois maximum)

Le rôle de la/du réceptionniste est de fournir à nos clients un support téléphonique de haute qualité et rapide, tant à l'interne qu'à l'externe, et de représenter Hardt avec professionnalisme dans toutes les interactions. La/le réceptionniste fournit également des services de soutien administratif à d'autres départements, afin de fournir les plus hauts niveaux de réponse et de support à nos clients. La/le réceptionniste est membre du service des finances et relève du contrôleur.

Principales Responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques entrants;
- Accueillir et diriger tous les visiteurs de manière appropriée;
- Suivre et mise à jour des envois;
- Fournir un soutien administratif lorsque requis;
- Organiser et trier tous les courriers et colis entrants.

Qualifications

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Minimum 2 ans d'expérience en service à la clientèle, par téléphone;
- Connaissances intermédiaires en Outlook, Excel et Internet. Confortable avec un ordinateur;
- Communications professionnelles verbales et écrites avec une bonne grammaire pour un environnement professionnel en français et en anglais;
- Très réactif envers les clients;
- Esprit d'équipe;
- L'espagnol verbal et écrit fonctionnel serait un atout;
- Expérience avec un logiciel de comptabilité tel que Acc Pac serait un atout.

Conditions de travail

- Les conditions de travail sont normales pour un environnement de bureau.
- Heures régulières de 8h30 à 17h00 - du lundi au vendredi (37,5 heures / semaine) pour un contrat d'une durée maximale de 14 mois.

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. Seuls les CVs envoyés par courriel seront considérés (pas d'appels SVP).

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

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.