



PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous la responsabilité de l'entraîneur en chef du conditionnement physique, le préposé au service à la clientèle est responsable de répondre aux demandes des clients et des membres au comptoir du service à la clientèle, par téléphone et par courriel ainsi que d'offrir un support administratif à l'équipe de direction du centre de conditionnement physique.

Responsabilités :

- Fournir de l'information aux clients, prendre des inscriptions, émettre des reçus aux clients des différents programmes, se tenir informé au quotidien des promotions pouvant s'appliquer aux ventes;
- Vendre les produits connexes (entraînements, abonnements, etc ...);
- Accomplir les tâches ménagères quotidiennes et hebdomadaires;
- Vérifier et balancer sa caisse au début et à la fin de son quart, et balancer sa feuille de dépôt à la fin de son quart de travail;
- Travailler en collaboration avec l'entraîneur en chef et le superviseur de l'administration d'Isatis Sport pour certaines tâches administratives;
- S'assurer de l'application des règles de santé et sécurité en tout temps;
- S'assurer de respecter les normes et procédures ISF;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Exigences :

- 0 à 6 mois d'expérience dans un poste en service à la clientèle
- Excellentes habiletés de service à la clientèle
- Compétences et aptitudes de ventes
- Rigueur et professionnalisme
- Sens de l'initiative
- Capacité de travailler en équipe
- Maîtrise de l'environnement Windows et la Suite Office et des logiciels Word, Excel
- Maîtrise à l'écrit et à l'oral de la langue française et bonne connaissance de l'anglais