

**Titre du poste :**

Responsable à la coordination de travail de bureau et soutien aux opérations

Acteur majeur sur le marché des voyages de groupes étudiants, Omnitour est en constante évolution. Notre agence de voyage est actuellement à la recherche de la perle rare afin d'agrandir sa belle équipe de passionnés.

Tâches :

- Travailler en collaboration avec les conseillers en voyage, la comptabilité et les opérations de l'entreprise
- Gestion du portail transactionnel
- Suivi des paiements
- Offrir un support technique aux utilisateurs
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- Bilingue un atout. Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit.
- Détenir un DEP ou DEC Techniques de bureautique
- Maîtrise des outils électroniques et de l'environnement web (Suite Google)

Conditions :

- Poste en formule hybride
- Entrée en fonction : dès que possible
- Poste à temps plein, 35 heures / semaine, du lundi au vendredi.
- Vacances en été et dans le temps des Fêtes, selon le calendrier scolaire.
- Plans d'assurances collectives et de REER collectifs.
- Salaire : à discuter selon expérience.

Fais parvenir ton C.V. par courriel à Étienne Morissette à emorissette@omnitour.ca ou vient nous rencontrer au 105, côte de la Montagne, bureau 601, Québec (QC) G1K 4E4. Au plaisir de vous rencontrer !