



Full-Time Warehouse Clerk

Galen Medical is a medical/surgical company located in St-Laurent.

We are seeking a Full-Time Warehouse Clerk from Monday to Friday - 8:00 to 16:00. This position is available starting on April 9.

The candidate will report directly to the President and will have the following responsibilities:

- Receiving/stocking of incoming product;
- Performing cyclical inventory counts and expiry-date checks;
- Picking and packing, recording lot numbers, ensuring accuracy of orders and confirming quality of product;
- Preparing waybills using courier shipping software;
- Supporting Customer Service as required;
- Performing general warehouse cleaning and organization;
- Conduct oneself and represent Galen Medical ethically and professionally at all times.

Suitable candidates will possess the following skills and experience:

- Excellent verbal and written communication skills in both French and English;
- Energetic team player with a can-do, will-do attitude;
- Ability to manage multiple projects and meet deadlines;
- Knowledge of computer programs: Excel, PowerPoint, Outlook;
- Experience in warehouse and customer service roles would be an asset.

Please send a cover letter and resume to info@galenmed.ca or fax to 514-270-5340. Only short-listed candidates will be contacted. No phone inquires please.

Date Posted: March 13, 2018



Préposé à l'entrepôt – poste à temps plein

Galen Medical est une compagnie œuvrant dans le domaine médical/chirurgical avec son bureau situé à Ville St-Laurent.

Nous recrutons présentement pour le poste de Préposé à l'entrepôt à temps plein du lundi au vendredi de 8h 00 à 16h. Ce poste est disponible le 9 avril.

Le candidat retenu relèvera directement du président de Galen Medical et aura les responsabilités suivantes :

- Recevoir et organiser l'inventaire;
- Effectuer un inventaire cyclique et vérification des dates d'expiration;
- Traiter les commandes, noter les numéros de lot, assurer la précision des commandes et de la qualité des produits;
- Fournir un support au service à la clientèle au besoin;
- Préparer les bordereaux d'envoi et maîtriser le logiciel du transporteur;
- S'assurer de la propreté et de l'organisation de l'entrepôt;
- Représenter Galen Medical avec éthique et professionnalisme en tout temps.

Exigences :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais – oral et écrit;
- Personne dynamique avec une attitude centrée sur l'exécution;
- Capacité de gérer plusieurs projets et de respecter les délais;
- Connaissance de : Excel, PowerPoint, Outlook;
- Expérience en milieu d'entrepôt et au service à la clientèle un atout.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à info@galenmed.ca ou par télécopieur au 514-270-5340. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront avisés. Aucun renseignement ne sera fourni au téléphone.

Date : Le 13 mars 2018

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.