



Représentant(e) d'agent commercial

Agent commercial autorisé Xerox

Notre entreprise vit grâce aux idées nouvelles. Demeurer à l'avant-scène du marché de la technologie numérique exige originalité, créativité et ingéniosité. C'est pourquoi le réseau d'agents commerciaux autorisés de Xerox recrute des gens exceptionnels. Nous employons des personnes qui possèdent une rigueur professionnelle et un perfectionnement technique doublés d'un esprit imaginatif. Nous favorisons un milieu de travail qui fait une large place à l'inventivité, où les employés sont encouragés à exprimer leur vision, leurs idées, leur leadership.

Définition du poste :

Xerox Canada Ltée, de concert avec ses agents commerciaux autorisés, est à la recherche de personnes pour remplir la fonction de représentant pour ses agents commerciaux autorisés dans l'ensemble du Canada. Le réseau d'agents commerciaux autorisés Xerox représente un canal de distribution stratégique pour Xerox sur le territoire canadien. Le titulaire du poste est chargé de vendre la gamme complète de produits et services Xerox auprès des clients actuels et potentiels dans un territoire désigné. Ce poste englobe non seulement les activités de vente auprès des comptes à court terme, mais également l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie à long terme en vue d'assurer la conservation et le développement des affaires par rapport à ces comptes.

Tâches principales :

- Vendre la gamme complète de solutions Xerox dans un territoire désigné.
- Surpasser les objectifs de vente.
- Assurer le développement commercial et la couverture des comptes actuels.
- Effectuer le suivi opportun des ventes potentielles découlant des diverses activités commerciales.
- Assurer la meilleure qualité-service client.
- Augmenter la part de marché en assurant une couverture continue de l'ensemble des comptes.
- Coordonner, déterminer et engager les ressources Xerox nécessaires pour assurer le soutien aux comptes.

Exigences :

- Diplôme universitaire (en commerce ou finance de préférence)
- Habiletés manifestes en organisation, planification et communications
- Connaissance pratique poussée de l'application MS Office
- Orientation vers le client
- Dynamisme manifeste
- Volonté de mener à l'obtention de résultats commerciaux et de se perfectionner de façon continue
- Intérêt sincère pour la technologie

Vous pouvez sans plus tarder nous faire parvenir votre Curriculum Vitae via internet

rosanna.ferrara@xerox.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Votre candidature sera traitée en toute équité et en respectant le droit à l'égalité sans discrimination. Merci de votre intérêt!
