



# We're hiring!

## Marketing Administrator

Montreal, QC

### Who you are...

Reporting to the Director of Marketing North America, the Marketing Administrator is responsible for supporting the day-to-day administrative functions within the marketing team. The Marketing Administrator, with their exceptional attention to detail and collaborative nature, will support the various roles within the marketing team by coordinating, facilitating, and executing various processes within the department.

### What you'll do...

- Provide administrative support to the marketing department:
  - Prepare presentations, reports, and other documents
  - Reconcile the department credit card
  - Schedule and coordinate meetings
  - Maintain marketing databases, asset libraries, and file systems
  - Support process improvements and documentation to enhance efficiency and organization
- Support marketing operations by coordinating across internal teams and external stakeholders to collect and organize information, manage logistics, and ensure timely execution of marketing activities and materials
- Coordinate document and content updates, collaborating with Communications, Graphics, and other departments as required

### We're looking for...

- DEC in Business Administration or other equivalent degree
- 3 to 5 years of experience in a related position
- Bilingual, both oral and written
- Demonstrates strong attention to detail and time management skills
- Highly organized and process-oriented
- Exceptional interpersonal and collaboration skills
- Ability to work both autonomously and within a team

### What we offer...

We offer a wide range of benefits, from bonus programs, to retirement planning & assistance contributions, as well as hybrid work model.

For a comprehensive overview of our benefits, please check out our careers page.

### What we pay...

Starting at \$59,000 CAD annually



[careercanada@schluter.com](mailto:careercanada@schluter.com)



# We're hiring!

## Administrateur/trice marketing

Montreal, QC

### Qui vous êtes...

Relevant du directeur marketing Amérique du Nord, l'administrateur(trice) marketing est responsable de soutenir les fonctions administratives quotidiennes de l'équipe marketing. Grâce à son grand souci du détail et à son esprit collaboratif, il/elle appuie les différents rôles au sein de l'équipe en coordonnant, facilitant et exécutant divers processus du département.

### Ce que vous ferez...

- Fournir un soutien administratif au département marketing :
  - Préparer des présentations, rapports et autres documents
  - Effectuer le rapprochement des dépenses de la carte de crédit du département
  - Planifier et coordonner les réunions
  - Assurer la mise à jour des bases de données marketing, des bibliothèques d'actifs et des systèmes de classement
  - Contribuer à l'amélioration des processus et à la documentation afin d'accroître l'efficacité et l'organisation
- Soutenir les opérations marketing en coordonnant les activités avec les équipes internes et les partenaires externes afin de recueillir et organiser l'information, gérer la logistique et assurer la réalisation des activités et du matériel marketing dans les délais
- Coordonner les mises à jour de documents et de contenu en collaboration avec les équipes Communications, Graphisme et autres départements, au besoin

### Nous recherchons...

- DEC en administration des affaires ou toute autre formation équivalente
- De 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Fait preuve d'un excellent souci du détail et de solides habiletés en gestion du temps
- Très organisé(e) et orienté(e) vers les processus
- Excellentes compétences interpersonnelles et de collaboration
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

### Ce que nous offrons...

Nous offrons un ensemble complet d'avantages sociaux, tels que des programmes de primes, des cotisations pour la planification et l'aide à la retraite, ainsi qu'un modèle de travail hybride.

Pour obtenir un aperçu complet de nos avantages sociaux, veuillez consulter notre page Carrières.

### Ce que nous payons...

À partir de 59 000 \$ CAD par année



[careercanada@schluter.com](mailto:careercanada@schluter.com)