

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL



Secteur d'activité : Administratif

Localisation : Corroy, Marne (51)

Entreprise : La société CULTURE POM est un acteur majeur dans l'activité de négoce de pommes de terre. Située au cœur d'une des régions principales de production de pommes de terre, en Champagne (Corroy, 51), notre entreprise est spécialisée dans la production, le négoce et le conditionnement de pommes de terre françaises, expédiées vers plus de 15 pays d'Europe.

Présentation de la société et site web : www.culturepom.com

Missions et responsabilités :

- Accueil téléphonique des clients et des fournisseurs,
- Assurer le secrétariat, suivi de dossiers, saisie et suivi de commandes
- Préparer et suivre le planning
- Saisie des bons d'expédition
- Contrôle et archivage des factures
- Traitement des mails clients et fournisseurs

Autonomie et responsabilité : L'Assistant Administratif et commercial est autonome dans l'organisation de son travail.

Expérience, formation et compétences souhaitées :

- Ce poste nécessite l'utilisation d'outils informatiques généraux et spécifiques et la maîtrise du Pack Office.
- Il requiert :
 - Méthode et organisation
 - Savoir être et souplesse dans ses relations avec les interlocuteurs

Type d'emploi : CDI 35h

Début : Dès que possible

Formation : Baccaauréat

Permis B obligatoire

Pour adresser votre candidature :

Sabine Vajou : 06 87 85 74 61

Sabine@culturepom.com