

Assistant(e) administration des ventes

Vergers Cancel recherche un(e) Assistant(e) administration des ventes prêt(e) à s'impliquer aux côtés de la Référente ADV dans le développement de l'entreprise et de son pôle Commercial.

Type d'emploi : temps plein, en **CDI 35 h**, du lundi au vendredi et samedi en roulement

Localisation : Castelsarrasin (82)

Prise de poste : nous acceptons la gestion d'un préavis

Rémunération : selon profil + prime à partir de 1 an d'ancienneté

Pour ce poste, veuillez noter qu'il n'y a pas de congés du 15 juillet au 15 octobre.

Voici quelques autres avantages à nous rejoindre :

- Une équipe jeune et dynamique
- Une salle de sport
- Snacks et boissons en libre-service

Vos missions seront les suivantes :

- Saisie des bons de commandes clients
- Suivi des litiges clients en binôme
- Support en gestion administrative transports
- Polyvalence sur des missions administratives entrant dans les champs d'application de l'administration des ventes

Les compétences indispensables :

- Maîtrise des logiciels informatiques et bureautique
- La connaissance du logiciel Fruilog sera un plus
- Bonnes facultés d'expression orale et écrite
- Sens de l'organisation, polyvalence, gestion du stress, rigueur et réactivité seront des atouts pour ce poste

Une expérience dans une entreprise de production agroalimentaire sera un atout supplémentaire pour l'adaptation au sein de notre entreprise.

La connaissance n'a de valeur que si elle est partagée !

Nous attendons avec impatience vos candidatures !

Notre culture s'appuie sur notre enthousiasme, notre énergie et notre plaisir de porter haut notre identité.

Contact

Nancy Haemmer

recrutement@vergers-cancel.fr

Tél. fixe +33 (0)5 63 04 82 13 choix (6)

CERISES • KIWIS • PRUNES • RAISINS

www.vergers-cancel.fr