



Dans une entreprise moderne et innovante située à la CRECHE (79); nous recherchons :

Assistant commercial et administratif (F/H)

En CDD (8 mois)

Vos missions :

Rattaché(e) à la Responsable des ADV, vous serez amené(e) à travailler en binôme en tant qu'assistant(e) commercial(e) pour soutenir l'équipe ADV.

Vos principales missions comprennent :

- Gestion d'une partie de la clientèle Chaîne de Boulangerie de la commande (phoning) à la livraison (ordre de mission transporteur et mise en tournée)
- Gestion de la ligne « commandes » des appels entrants en binôme
- Gestion des dépannages
- Gestion des BL signés des livraisons par transporteur
- Archivage informatique et papier des bons de livraison
- Soutien sur certaines missions de l'ADV du secteur au niveau informatique : courrier publipostage, envoi mail général, données chiffrées...
- En l'absence de l'ADV du secteur remplacement sur l'intégralité du poste

Les horaires seront : 8h -13h pour un CDD

Le poste sera basé à LA CRECHE

Profil recherché :

De formation spécialisée type BTS et /ou ayant une expérience significative dans le domaine administratif, vous êtes rigoureux (se), organisé(e) et aimé(e) travailler en équipe et apprécié (e) la relation client, vous maîtrisez le pack office, ce poste est pour vous !

Poste à pourvoir début février 2022

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer au service Ressources Humaines :

recrutement@bellotminoteries.fr

ou à Madame LEROUX, Bellot Minoteries, GEOFFRET, 79400 Saint Martin de Saint Maixent