



CDI Temps partiel

Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) - (H/F)

LE POSTE

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) chargé(e) d'assurer le traitement des commandes, le suivi administratif simple ainsi que la coordination avec les différents services de l'entreprise.

MISSIONS PRINCIPALES

Vos missions seront :

- Saisir, contrôler et traiter les commandes
- Assurer le suivi des commandes jusqu'à la validation
- Organisation des tournées de livraison
- Suivi administratif simple

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne capacité d'organisation et de planification
- Qualités relationnelles
- Une expérience dans le secteur alimentaire est appréciée

Savoir-être :

- Réactivité et capacité à gérer les priorités
- Autonomie
- Rigueur et organisation
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe

LES AVANTAGES DU POSTE

- Cdi - Temps partiel
- Horaires : 4h00 – 8h00
- Rémunération : 1300 € brut mensuel pour 20 heures hebdomadaires
- Travail du lundi au vendredi
- Prime de 13^{ème} mois
- Intégration et accompagnement à la prise de poste

Vous recherchez un métier concret, rythmé et polyvalent ? Rejoignez notre équipe !

Envoyer votre CV à : recrutement@cb-alsace.fr