

Détail de l'offre

Intitulé : Assistant(e) Administratif - Temps Partiel 80% (ANAN) H/F

Référence de l'annonce : 2018SOAL/AATPA/maisadour12922

Présentation de l'entreprise : Sud-Ouest Aliment est issu du regroupement des activités alimentation animale des groupes Maisadour, Vivadour, Val de Gascogne et In Vivo. En croissance depuis plusieurs années, Sud-Ouest Aliment s'affirme comme le leader de la nutrition animale régionale avec 690 000 tonnes d'aliments fabriquées et commercialisées sur le grand Sud-Ouest. Sa vocation première d'apporter de la compétitivité aux filières animales et de transformer des matières locales est sans cesse renouvelée.

Sud-Ouest Aliment est une filiale du Groupe Coopératif Maisadour, groupe coopératif incontournable du Sud-Ouest de la France avec ses 5 600 salariés et son chiffre d'affaires d'1,34 Milliard d'euros. Le Groupe Coopératif Maisadour est également présent au niveau mondial avec plus de 11,4% de son effectif à l'international.

Type de contrat : CDD

Nombre de poste(s) : 1

Statut : ETAM

Fonction : Administration/Secrétariat

Date d'embauche : 06/02/18

Durée de la mission/ stage : 6 mois (renouvelable)

Salaire : Selon profil et expérience

Description du poste : Notre site SUD OUEST ALIMENT situé à ANAN (31230), recherche un(e)Assistant(e) Administratif à temps partiel 80%. Rattaché au Responsable Administratif, vous aurez pour principales missions:

- L'accueil téléphonique des clients (renseigner, orienter et mettre en relation)
- La gestion des commandes clients: prise et saisie de commande sur le logiciel SAP
- La gestion administrative des retours clients et traçabilité
- La vérification du planning: relation étroite avec l'usine, le service planification et le client
- L'enregistrement des réclamations
- La facturation: vérification, modification de prix et édition des factures
- Divers enregistrements (création articles / clients...)
- La gestion des ordonnances aliments médicamenteux
- Rôle d'interface entre clients et équipe commerciale et technique

Lieu de travail : 31- Haute Garonne

Formation : Secrétariat

Niveau de formation : Bac,Bac+1,Bac+2

Autres caractéristiques :

- Maîtrise du logiciel SAP préconisé
- Expérience réussie dans un poste comportant de l'accueil téléphonique orienté vers le client
- Polyvalence et goût pour le travail en équipe
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Connaissance du milieu agricole
- Mobilité sur sites proches à envisager ponctuellement

Mail pour postuler : maisadour12922@rhprofiler.fr

Adresse du formulaire pour postuler : http://maisadour.sitederecrutement.com/reponse_offre/modif_can.asp?num=maisadour12922