



Offre d'emploi

Assistant administratif (H/F)

Maison Labonne

Réf : 210702

Notre client est une nouvelle marque spécialiste des produits carnés, qui s'apprête à bouleverser les codes du métier, en proposant une véritable alternative à la grande distribution et aux boucheries traditionnelles.

Grâce à son atelier de haute technicité, établi à Volvic, au cœur du terroir et du savoir-faire agroalimentaire, et à son réseau de distribution en boutiques physiques et digitales, l'entreprise garantit une viande à la traçabilité parfaite, savoureuse et accessible, dans un packaging innovant et sain. L'entreprise a ouvert ses premiers magasins à Paris en début d'année. À moyen terme, elle souhaite étendre sa zone de distribution à d'autres régions.

Notre client s'adresse aux amateurs de viande, petits et grands, raisonnables ou gourmands, pour qu'ils puissent enfin allier plaisir et sérénité. Toutes les pièces sont calibrées et emballées dans un conditionnement garantissant une conservation parfaite, sans produit chimique.

Dans le cadre d'un remplacement maternité, nous recherchons un Assistant Administratif. H/F

Poste basé à Volvic en CDD

MISSIONS :

Vous souhaitez intégrer une entreprise aux valeurs fortes ? Être acteur d'un projet ambitieux et gourmand ?

Sous la responsabilité de la Direction, et en relation étroite avec l'ensemble des équipes du site (Boucherie, Cuisine, Pôle administratif), votre objectif est de prendre en charge la gestion du standard téléphonique et l'accueil physique des visiteurs extérieurs.

Plus précisément, vous donnez aux prospects les informations de premier niveau concernant l'entreprise, l'origine, la qualité et la préparation des produits. De plus, vous serez le premier interlocuteur vis-à-vis des réclamations et des éventuels litiges.

Véritable support de l'équipe administrative, vous rédigez les fiches produits et les recettes destinées à être partagées aux clients.

Enfin, vous rédigez l'ensemble des éléments de gestion administrative transmis sous différents supports (face à face, consignes écrites et dictaphone).



Offre d'emploi

Assistant administratif (H/F)

Maison Labonne

Réf : 210702

PROFIL :

De formation Bac à Bac+2, vous bénéficiez d'une première expérience dans le domaine administratif.

Vous êtes passionné de cuisine et vous avez de bonnes connaissances culinaires.

Vous êtes doté d'un véritable sens du relationnel afin d'assurer un service client de qualité et faire vivre une expérience client irréprochable.

Rigoureux et organisé, vous savez traiter et gérer les tâches qui vous sont allouées.

Enfin une aisance rédactionnelle avérée, une parfaite maîtrise de l'orthographe et la maîtrise des outils informatiques. (Word et Excel) sont indispensables pour la réussite à ce poste.

RÉMUNÉRATION :

- SMIC

HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 9h-12h / 13h-17h

MODALITÉ DE RECRUTEMENT :

Notre recrutement se déroule en 4 étapes :

- Réception et analyse de votre candidature
- Pré-sélection téléphonique
- Entretien de sélection dans nos locaux basés à Clermont-Ferrand ou en visioconférence et mise en situation
- Entretien avec l'équipe de direction de Maison Labonne



Offre d'emploi

Assistant administratif (H/F)

Maison Labonne

Réf : 210702

CONTACT

- Pour postuler :
Adresser votre CV, à l'adresse suivante :
candidature@ns-management.fr sous la référence

- Votre contact :
Nicolas Striffling
Consultant-expert
06 87 74 14 26