

BONTOUX SAS, entreprise opérant dans le domaine des Matières Premières Aromatiques et des produits d'Herboristerie, implantée dans la Drôme provençale, réalisant son chiffre d'affaires à 90% à l'export, recherche :

Assistant(e) administratif(ve) Herboristerie

Vous devrez assister le Responsable Herboristerie dans la gestion administrative du service en respectant le cadre des procédures et des règles définies.

- Vous assurez la gestion, le suivi et le traitement administratif des achats et des ventes
- Vous administrez les demandes clients / fournisseurs en collaborant avec les services de l'entreprise concernés
- Vous participez au développement qualité du service et assistez les clients dans leurs demandes spécifiques réglementaires / qualité
- Vous tenez à jour les fichiers clients / fournisseurs
- Vous effectuez le classement et l'archivage des documents
- Vous rédigez les procédures dans votre domaine d'activité

Profil souhaité :

- Formation : niveau bac + 2, domaine commercial ou bureautique
- Expérience 2 ans minimum
- Anglais bon niveau
- Doté(e) d'une grande rigueur, d'un sens du service et d'un sens relationnel

Horaire : 35heures, 7h par jour

Contrat : CDI

Salaire de base : 1650 – 2000€, à négocier selon profil

Avantage : prime de 13e mois, contrat santé d'entreprise, restaurant d'entreprise

Poste à pourvoir immédiatement

CV + LM à adresser par mail à Jobs@bontoux.com

