

Offre d'emploi :

ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES H/F FRANCE ET EXPORT

Maison de Champagne située dans la Vallée de l'Ardre, certifiée Viticulture Durable en Champagne et Haute Valeur Environnementale, recherche un(e) assistant(e) administration des Ventes France et Export.

Avec les équipes déjà présentes et sous la responsabilité du gérant, vous êtes en charge notamment :

- De la réception, contrôle, saisie et transmission au service production, des commandes France et Export
- Du suivi des dossiers export et des documents douaniers
- Du suivi des expéditions à bonne fin
- Des communications journalières auprès de la force de vente
- De l'établissement des commissions

Autres missions à détailler lors de l'entretien

Toutes les tâches qui vous seront confiées devront être réalisées dans un objectif qualitatif et d'améliorations continues. Pour ce faire, vous devrez rendre compte de votre travail journalier et être force de proposition.

Profil :

Dynamique, rigoureux et passionné.
Capacités d'autonomie, de polyvalence et de travail en équipe.
Aptitudes relationnelles
Anglais et Allemand exigés. L'italien serait un plus.

Expérience :

Expérience validée de 2 ans à un poste équivalent.

Détails complémentaire :

Poste en CDI.
Grande convention des maisons de Champagne

Adressez votre candidature à : rh@champagne-jeeper.com