



REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (155 salariés, CA 40 M€) certifiée IFS V6, ISO 14001, ISO 50001, filiale du groupe familial condimentaire allemand DEVELEY, est spécialisée dans la fabrication de moutardes et de sauces froides.

Nous recherchons pour notre site basé à proximité de Dijon (15 kms) :

Un(e) Agent d'accueil/ADV en CDI

Description du poste :

Rattaché(e) à la Responsable Administration des Ventes, **vous êtes chargé(e) de :**

- Accueillir les personnes extérieures.
- Réceptionner les appels téléphoniques.
- Réceptionner et répartir les colis.
- Gérer les commandes clients et en accuser réception.
- Vérifier/facturer les clients et établissement des effets.
- Traiter les réclamations clients (échanges/avoirs...) et les informer des retards de livraison.
- Commander les transporteurs Express (DHL, Fedex, UPS...) et préparer les documents d'envoi.
- Envoyer les mailings des circulaires promotionnelles des clients « détail ».
- Suivre les décomptes palettes des expéditions.
- Envoyer les avis d'expédition par EDI (GMS).
- Etablir les documents d'expédition France et Export et tous documents nécessaires selon les destinations.
- Approvisionner/réceptionner les produits de papeterie/pharmacie pour l'ensemble du site et valider les factures des différents articles.
- Effectuer le classement et l'archivage des documents.

Profil recherché :

- Très bonne maîtrise de l'anglais indispensable ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) ;
- Autonome et organisé(e), vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel.

**Merci d'adresser votre dossier (CV + lettre de motivation) au service RH :
recrutement@reinededijon.fr**



REINE DE DIJON SAS

Service des Ressources Humaines
1 rue des combets
F - 21410 Fleurey sur Ouche

e-mail: recrutement@reinededijon.fr
tél. +33 (0)3 80 76 05 10
fax +33 (0)3 80 76 05 15