



**REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (165 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 remplacement d'été**

### **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.
- Vérifier/facturer les clients et établissement des effets.
- Commander les transporteurs Express (DHL, Fedex, UPS...) et préparer les documents d'envoi.
- Suivre les décomptes palettes des expéditions .
- Etablir les documents d'expédition France et tous documents nécessaires selon les destinations.
- Approvisionner/réceptionner les produits de papeterie/pharmacie pour l'ensemble du site.
- Effectuer le classement et l'archivage des documents.

### **Profil recherché :**

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