



REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (165 salariés, CA 60 M€) certifiée IFS V7, ISO 14001, ISO 50001, filiale du groupe allemand DEVELEY, est spécialisée dans la fabrication de moutardes et de sauces froides pour la restauration rapide (McDonald's, KFC, etc...).

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

UN·E AGENT D'ACCUEIL / ADV EN CDD REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ (DU 01/05/2023 AU 15/12/2023)

Description du poste :

Rattaché·e à la Responsable Administration des Ventes, **vous serez 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.
- Établir 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 :

- Bonne maîtrise de l'anglais, notamment à l'écrit ;
- 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.

Alors n'hésitez plus, et rejoignez le Royaume. La Reine vous attend...

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