



REINE DE DIJON SAS, PME bourguignonne (170 salariés, CA 70 M€) certifiée IFS V7, ISO 14001, ISO 50001, 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 (15mn) : 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.

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