

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

'Les Maraîchers D'Armor', Coopérative de Fruits & Légumes commercialisés sous la marque 'Prince de Bretagne', recherche pour sa Station de Conditionnement PAIMPOL UNION située à PAIMPOL (22) Un (e) Assistant (e) Administratif (ve)

Ce poste est proposé en CDD à Temps Complet avec modulation annuelle du temps de travail

Motif : remplacement d'un salarié en arrêt maladie

Durée : minimum 6 mois

Statut Employé

### Missions

Accueil physique et téléphonique

Planification des ventes

Gestion des expéditions

Aide à la gestion et saisie informatique, en relation avec la mise en marché

Aide à la gestion des emballages et suivi des stocks en lien avec le responsable emballage

Divers travaux administratifs

### Profil

Connaissance de l'environnement Windows

Connaissance idéale de l'ERP SAGE X3

Bon relationnel

Sens de l'organisation

Bonne capacité d'adaptation

Autonomie, Rigueur

Connaissance linguistique serait un plus

Merci d'adresser votre candidature (CV + LM) sous Référence 'AA PU' à l'adresse suivante :  
paimpol-union.recrutement@lesmaraichersdarmor.coop