



RECRUTEMENT

Loeul & Pirirot, groupe agro-alimentaire (84M€ de CA – 400 salariés), leader européen dans l'abattage et la découpe de lapins et chevreaux, recherche pour son site de THOUARS (Département 79 - Deux-Sèvres) :

Un(e) apprenti(e) en formation Bac +2 ou Bac + 3 dans le domaine de l'assistantat.

Au sein du service Administration des Ventes, vous aurez pour mission principale :

- L'assistantat de la Responsable administration commerciale dans ses missions quotidiennes (gestion de la boîte mail, préparation de dossier, gestion des priorités quotidiennes, etc.),
- La participation à des missions d'organisation de l'équipe de travail "Administration des ventes" : gestion des plannings du service, recueil et analyse des remontées d'information de l'équipe et animation de réunion d'optimisation.
- Préparation de bilans ponctuels à la demande d'un Client ou de service interne de l'entreprise (bilan commercial client, statistiques) et de bilans réguliers (bilan commercial client, déclaration de Chiffre d'affaires trimestriel ou annuel, etc.)
- Organisation et compte-rendu de réunion.

Vous travaillerez en parallèle sur la réalisation d'un projet spécifique relatif à la mise en place d'un suivi de l'activité "Administration des ventes".

Vous maîtrisez les outils informatiques et vous êtes à l'aise à l'écrit comme à l'oral, vous êtes attentive et à l'écoute des autres. Vous savez travailler en équipe, faire preuve de rigueur et d'autonomie, tout en gérant les urgences et les priorités.

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser un cv et une lettre de motivation à Ophélie DALEINE, par mail, à l'adresse suivante : recrutement@loeul-et-pirirot.com