

## Assistant administratif b1 allemand (H/F)

67000 STRASBOURG [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI

Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services

### Le poste

Notre client est un groupe familial indépendant à rayonnement international, implanté dans la région Grand Est, réunissant plus de 300 collaborateurs dans le secteur de l'agroalimentaire.

Dans un contexte de croissance continue, notre client renforce son Service Qualité Clients en recrutant **Un(e) Assistant(e) Administratif/ive H/F en CDI** sur le secteur de **Strasbourg**.

#### **Votre rôle**

Rattaché(e) à la Chargée Qualité Clients, vous êtes un acteur clé de la satisfaction clients et du respect des exigences réglementaires et contractuelles. Vous intervenez en interface entre les clients, les équipes internes et les partenaires externes.

#### **Vos missions principales**

##### **Satisfaction clients et conformité réglementaire**

- **Gérer les réclamations clients et consommateurs** : enregistrement, participation à l'analyse des causes et rédaction de réponses adaptées
- **Exploiter les données issues des réclamations** : analyses statistiques, tableaux de bord et supports de présentation
- **Informers les consommateurs sur l'approvisionnement** et la **traçabilité** des produits, notamment via les portails clients
- **Veiller** au respect des règles d'**hygiène, de qualité, de sécurité et d'environnement**

##### **Support qualité et coordination clients**

- **Mettre à jour et fiabiliser les bases de données qualité internes et externes** (cahiers des charges, exigences clients)
- **Répondre aux questionnaires qualité** et aux **demandes d'informations produits**
- **Enregistrer et exploiter les résultats d'analyses des produits finis**
- **Suivre et contrôler les coûts liés aux analyses clients**

### Le profil recherché

## Votre profil

- **Formation Bac+2 à Bac+3 dans le domaine administratif, idéalement** avec une **première expérience** en **Qualité**
- **Maîtrise indispensable de l'allemand (oral et écrit)** ; anglais apprécié
- Personne **organisée, rigoureuse et curieuse**, dotée d'**un bon sens de la communication**
- **Intérêt marqué pour les produits alimentaires et l'univers agroalimentaire**
- **Expérience en agroalimentaire très appréciée**
- Capacité à **travailler en équipe, à gérer les priorités et à respecter les délais**
- **Bonne maîtrise des outils bureautiques** (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne maîtrise l'orthographe

## Conditions et avantages

- **Rémunération** : 2 100 € à 2 300 € brut mensuel sur 13 mois, selon profil

- **Prime de participation et d'intéressement**
- **RTT et prise en compte de l'ancienneté**
- **Tickets restaurant**
- **Réductions sur les produits de la société**
- **CSE actif** : cadeaux, événements, billetterie
- **Panier de fruits et légumes à tarifs préférentiels**

### **Environnement de travail**

- Parcours d'intégration et de formation
- Environnement collaboratif et bienveillant
- Salle de repas équipée
- Parking privé et sécurisé