

Assistant administratif (H/F)

68770 AMMERSCHWIHR [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Au cœur du vignoble alsacien, notre client est un domaine viticole dynamique, reconnu pour la qualité de ses vins et son esprit d'innovation. Ici, tradition et modernité se rencontrent, dans un environnement stimulant et convivial, où chaque collaborateur contribue au succès du domaine.

Le poste

L'agence Actual recrute pour l'un de ses clients, un domaine viticole reconnu, une Assistante Administrative (H/F) en CDI.

Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique, au cœur du vignoble alsacien ? Vous aimez les postes polyvalents où rigueur et relationnel font la différence ? Cette opportunité est faite pour vous.

Votre rôle

Véritable interface entre les différents interlocuteurs, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et commercial du domaine :

- Établissement des devis, saisie et suivi des commandes, facturation
- Gestion des litiges, mails et appels entrants
- Interaction quotidienne avec les clients, l'équipe de vente et les fournisseurs
- Coordination avec les transporteurs
- Édition des bons de livraison
- Préparation des documents de transit et documents douaniers

Les conditions

CDI Horaires de journée (lundi au vendredi midi)

Rémunération selon profil

Le profil recherché

Votre profil

Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste administratif, idéalement dans un environnement commercial ou logistique.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et savez gérer les priorités avec efficacité.

Vous faites preuve d'autonomie tout en appréciant le travail en équipe. Votre aisance relationnelle vous permet d'échanger facilement avec des interlocuteurs variés (clients, commerciaux, transporteurs, fournisseurs).

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office, ERP ou logiciel de gestion commerciale). Anglais courant indispensable pour les échanges professionnels. L'allemand serait un atout supplémentaire.

Boostez votre carrière administrative et rejoignez un environnement stimulant dès maintenant ! Mettez vos talents au service d'un domaine dynamique, entre gestion, coordination et dimension internationale.