

## **OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE VITICOLE/VINICOLE**

Notre cave Coopérative située à l'Est des Bouches du Rhône recherche un ou une secrétaire viti-vinicole. Fonction qui réalise les opérations liées à la gestion administrative et commerciale d'une structure relevant du domaine de la vigne et du vin.

La majeure partie de son emploi du temps se déroule au bureau. Si ses horaires sont réguliers, son rythme de travail évolue cependant selon les exigences saisonnières.

Sous la responsabilité du Directeur, vous participez :

- aux missions administratives ainsi qu'à l'accueil téléphonique
- au suivi administratif et opérationnel lié à la production
- à la saisie comptable
- à la préparation de la gestion sociale
- à la gestion commerciale

### Profil recherché :

Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction, gestion administrative, la connaissance de la filière viti-vinicole serait un plus.

Sachant prioriser le travail, votre niveau d'écriture et d'élocution est en rapport avec l'image de notre structure. Vous êtes également doté(e) d'une bonne maîtrise des outils bureautiques.

En synthèse nous recherchons au-delà des compétences techniques, un profil évolutif, discret ayant le souci du travail bien fait.

L'importance de cette fonction nécessite un temps plein de 35 heures par semaine. La rémunération mensuelle de ce poste sera liée aux compétences et à l'expérience du candidat retenu, à savoir qu'elle sera complétée par un treizième mois, une prime d'intéressement et un avantage en nature.

**Directeur**

**Pierre BRUNEL**

**Candidature à envoyer à [logisticave@orange.fr](mailto:logisticave@orange.fr)**