

Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)



L'ENTREPRISE :

Le Groupe Jacques BRIANT est une PME à culture familiale composée de deux filiales, chacune centrée sur un canal de distribution :

- la vente directe en jardinerie ;
- la vente à distance (VAD) via catalogue papier et e-commerce.

La société spécialisée dans la vente à distance de végétaux aux particuliers, emploie environ 35 personnes et expédie près de 450 000 colis par an. **Elle est le premier acteur de son secteur d'activité sur le marché français.**

MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché(e) au directeur du magasin, vous serez amené à réaliser les tâches suivantes :

- Association et contrôle des factures
- Règlements des factures fournisseurs
- Gestion des indicateurs
- Réalisation d'analyses
- Réalisation d'inventaires tournants
- MAJ Octime
- MAJ du D.U.
- Diverses tâches administratives
- Tenue de caisse
- Participation aux tâches commerciales du magasin

LE POSTE

Lieu : Saint Sylvain d'Anjou (périphérie d'Angers - sur la RN 23). L'entreprise est desservie par les bus IRIGO

Date : A pourvoir de suite

Contrat : Contrat d'apprentissage

Durée hebdomadaire : 35 heures

PROFIL & COMPÉTENCES EXIGÉES :

Nous recherchons pour cet apprentissage une personne de niveau BAC à BAC+2 en gestion PME, assistantat de direction.

Vos principaux atouts :

- Vous êtes rigoureux (se), impliqué(e) et organisé(e),
- Vous êtes polyvalent(e) et autonome,
- Vous avez une bonne gestion des priorités,
- Vous aimez le contact avec les clients

Vos compétences :

- Maîtrise du pack office
- Maîtrise d'un ERP

CONTACT

Merci d'adresser votre CV et Lettre de motivation aux coordonnées suivantes et à l'attention de :
Candie BARBERET , Chargée de recrutement

Par mail : service.rh@jacques-briant.fr (Avec en objet la référence : AA20)

Ou par courrier : Jardinerie Jacques Briant - La Haie Joulain - 49480 SAINT-SYLVAIN-D'ANJOU