

# #AMIEEMPLOI



H / F

## ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES CDI

**POSTE**

RÉFÉRENCE BOU552Q

LIEU DE L'ENTREPRISE TARDINGHEN

Brasserie artisanale de dix salariés, adossée à une exploitation agricole au sein d'un groupe familial, pour l'approvisionnement de sa matière première (orge), localisée dans un corps de ferme remarquable sur la Côte d'Opale, nous recherchons pour notre service commercial, un/une assistant(e) ADV aux professionnels / chargé(e) des ventes aux particuliers dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée pour accompagner le développement de nos activités de vente de bières et de spiritueux.

Au sein du service commercial, vous assurerez la prise de commandes et la vente téléphonique auprès des clients professionnels, organiserez les tournées de livraison et les expéditions, vous établirez les devis, les bons de livraison et les factures et veillerez au recouvrement des ventes.

Parallèlement, vous vous occuperez de l'accueil, des dégustations et de la vente directe aux particuliers au magasin attenant à la brasserie. Vous participerez également aux visites de groupe.

**CONTRAT DE TRAVAIL**

CDI

Rémunération : Selon profil

Jours de présence : Mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi et samedi

**PROFIL**

Rigoureux(se), Dynamique, polyvalent(e), Prêt(e) à s'investir, Contact facile, Goût pour l'accueil et la vente directe Anglais correct.

Titulaire du permis B.

**POUR POSTULER**Envoyez votre CV à [belinda.soret@prochemploi.fr](mailto:belinda.soret@prochemploi.fr)