



VACHEROT & LECOUFLE
créateurs, sélectionneurs d'orchidées

Assistant polyvalent de PME

Nous sommes une entreprise familiale spécialisée dans les orchidées, avec passion depuis 5 générations. Il n'y a qu'un pas du bureau où vous travaillerez à nos serres débordantes de fleurs magnifiques.

Je vous propose un poste clé aux missions très variées comprenant des interventions dans les activités commerciales, administratives et comptables. Vous avez un rôle central de lien entre les collaborateurs de l'entreprise ainsi qu'avec les partenaires extérieurs.

Les missions auxquelles vous participez :

- La gestion de la vente par correspondance
(éditions des commandes et des documents d'expédition, suivi après-vente)
- La facturation jusqu'à la relance des impayés
- L'accueil téléphonique
- Le suivi des dossiers d'événements
(Expositions, Portes ouvertes, soirées pro)
- La planification et la gestion des visites de groupes et des cours de culture
- Le suivi des livraisons récurrentes en lien avec la production
- Les achats divers
(recherche de fournisseurs, demandes de devis et comparatifs, commandes, vérifications des livraisons et facturations fournisseurs)
- De menues opérations comptables

Vous êtes polyvalent, dynamique et réactif. L'autonomie et la rigueur vous plaisent au quotidien. Vous aimez les responsabilités et prendre des initiatives. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

L'attrait pour les plantes et la connaissance de l'anglais seraient des plus.

Ce poste est pour vous dès le mois de juin 2022.

CDI à temps plein 35h

Formation ou expérience équivalente : BTS Gestion de la PME / Bac Pro gestion administration / Maîtrise du pack Office et adaptabilité aux logiciels métiers.

Travail en présentiel à notre siège de Limeil-Brévannes

Salaire en fonction de vos qualifications

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Colombe LECOUFLE

Par e-mail : recrutement@lorchidee.fr

Par courrier :

ORCHIDÉES VACHEROT ET LECOUFLE,
29 avenue de Valenton, 94470 Boissy-Saint-Léger