

GOÛTEZ LA DIFFÉRENCE !

EdC
moutarde.com



Kühne
Plutôt deux fois Kühne!

ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Temps plein 35h/hebdo

Spécialiste des produits condimentaires, **Européenne de Condiments** est le 2^{ème} producteur français de moutarde avec 23 000 tonnes par an et le fort contributeur à la dynamique des marchés de cornichons français, de la moutarde et des sauces. Filiale du Groupe International Allemand **KÜHNE**, nous enregistrons depuis plusieurs années une forte croissance grâce à une stratégie de développement qui associe ancrage dans la tradition, esprit d'innovation et sens du client.

Nous recherchons, pour notre site basé à **Couchey (21 - proximité de Dijon)**, un(e) :

ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F

Votre mission consiste à assister l'assistante administrative dans la gestion quotidienne de ses activités, à coordonner les informations et à faciliter la communication entre les différents services de l'entreprise.

Le poste est à pourvoir dès la rentrée 2025.

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique (standard) et physique des visiteurs
- Gérer le planning des salles
- Classer et archiver des documents administratifs
- Affranchir le courrier
- Appuyer les équipes sur diverses tâches de gestion administrative
- Saisir, mettre en forme et suivre des documents
- Mettre à jour des bases de données et les tableaux de suivi (Excel, etc.)
- Quelques missions RH pourront être confiées en fonction de l'implication

Environnement de travail :

Vous ferez partie du service Ressources Humaines / Accueil, composé d'une DRH, de deux chargées RH et d'une assistante administrative. Vous travaillerez en étroite collaboration avec cette dernière.

Vous serez en relation avec l'ensemble des services de l'entreprise : achats, RH, ADV commercial, informatique, laboratoire, qualité, marketing, achats, R&D, maintenance, conditionnement, fabrication, conditionnement, planning, maintenance, régisseurs, logistique interne et externe...

Vous serez en contrat de 35h par semaine avec la formation à l'école incluse.

Descriptif emploi Alternant(e) Assistant(e) Administratif(ve) H/F MAJ 05_2025

Poste à pourvoir dès la rentrée 2025

Profil recherché :

Vous préparez une formation de niveau Bac à Bac +2 (Bac pro métiers de l'accueil, BTS SAM, BTS GPME, BUT GEA, etc.).

Dôté(e) d'un bon sens du relationnel, vous devez faire preuve d'organisation, de rigueur et de flexibilité. Vous devez également faire preuve de discrétion.

La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...), ainsi que de l'orthographe et de la grammaire est indispensable.

Le permis B (ou en cours d'acquisition) est nécessaire pour se rendre sur site.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

Rémunération et avantages :

- Rémunération mensuelle brute : en fonction de la grille des salaires
- Prime annuelle variable intitulée *Production Incentive Bonus Programm (P.I.B.P.)* de 70€ par mois après 6 mois révolus
- 13^{ème} mois
- Participation
- Prime de Partage de la Valeur
- Titres restaurant
- Mutuelle d'entreprise
- Avantages CSE

Intéressé(e) par cette offre ? Envoyez dès maintenant votre candidature sur l'adresse mail suivante :
recrutement@moutarde.com !