

Offre d'emploi - CDI

Assistant administratif et comptable

Min. bac+2

La Laiterie du Climont est une petite entreprise (25 personnes) spécialisée dans la fabrication de produits frais aux laits de vache, de brebis et de chèvre (yaourts, faisselles, lait fermenté probiotique). Elle est située aux confins de l'Alsace et de la Lorraine, dans l'environnement préservé de la haute vallée de la Bruche. L'équipe de direction est attachée aux valeurs humaines et tient compte des enjeux environnementaux. La production est semi-automatisée et des gestes manuels restent nécessaires, dans le cadre d'une fabrication traditionnelle et garante de produits authentiques.



Nous recherchons un assistant administratif et comptable polyvalent (H/F)

- Documents d'expédition, facturation et suivi : enregistrements, tarifs, litiges, relances clients...
- Saisie et opérations comptables ; établit les statistiques de vente
- Secrétariat commercial
- Accueil téléphonique
- Réalise toute autre tâche administrative ou bureautique (étiquettes, affiches...)
- Classe les documents et les archives
- Participation à la vie de l'entreprise
- Formation : min. bac+2

Travail en équipe / Rigueur / Persévérance ; salaire selon profil

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à emploi@climont.fr

