

Zone d'Activité - 67420 SAÂLES

03 88 97 73 14

emploi@climont.fr

Offre d'emploi – CDD en vue d'un 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 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)****Temps plein 35h hebdomadaire - Formation : min. bac+2**

- Documents d'expédition, facturation et suivi : enregistrements, tarifs, litiges, relances...
- Saisie et opérations comptables ; établir les statistiques de vente
- Secrétariat commercial et accueil téléphonique
- Réalisation de toute autre tâche administrative ou bureautique
- Classement des documents et des archives
- Polyvalence obligatoire, pour participer à la vie de l'entreprise plusieurs heures par semaine : travail en production et / ou au service logistique
- Avec de la souplesse pour gérer les imprévus

Travail en équipe / Rigueur / esprit pratique ; salaire selon profilEnvoyez votre CV détaillé et une lettre de motivation à emploi@climont.fr