

Le 29/06/2023

Vous avez envie de rejoindre l'équipe d'une PME en forte croissance et participer à monter des projets ambitieux et humains ? Rejoignez notre équipe production en tant **qu'Assistant(e) Administratif**.

Aujourd'hui Unicoque c'est :

- La marque Koki leader des fruits à coques de France,
- Une coopérative agricole de noisettes et de noix créée en 1979,
- 310 producteurs adhérents pour 6 500 Ha de vergers,
- 90% de la production de noisettes de France,
- 149 salariés en ETP sur 2022,
- 30 Millions d'€ de CA sur 2019/2020 dont 55% à l'export,

Description de l'offre :

A partir du mois d'aout, la coopérative doit faire face à une forte activité liée au traitement de la récolte des noisettes et des noix. Le secrétariat producteur, interlocuteur privilégié des producteurs durant la récolte, a besoin de renfort sur cette période. La personne recruté(e) sera en charge de :

- Archiver des documents,
- Réaliser l'accueil téléphonique des producteurs adhérents de la coopérative,
- Prendre des rendez-vous téléphoniques avec les adhérents,
- Planifier la livraison des fruits sur les différents sites industriels de la coopérative.

Profil et conditions du poste :

Vous justifiez de préférence d'une première expérience sur un poste administratif. Vous êtes à l'aise au téléphone et maîtrisez l'outil informatique.

Vous aimez le travail en équipe et vous avez un bon relationnel.

Vous pouvez être amené(e) à travailler soit à partir de 7h du lundi au vendredi, soit jusqu'à 20h du lundi au vendredi soit en journée du lundi au vendredi et le samedi à partir de 7h. Durant la durée du contrat vous pouvez être amené(e) à faire des heures supplémentaires.

Modalité de l'offre :

Type de contrat : CDD de 8 semaines
Durée du travail : 35 heures
Lieu de travail : CANCON
Salaire indicatif : 12€ à 13€ brut de l'heure
Statut : Employé(e)
Prise de poste : 15/08/2023

Pour postuler :

L'aventure vous tente ? Rejoignez-nous et envoyez votre CV et lettre de motivation à Alexandra MENGUY MIGNANO, Responsable du développement RH par mail à : recrutement@koki.com en précisant la référence de l'offre « Ass adm prod »