

Votre offre d'emploi

Titre de votre offre et type de contrat

Assistant commercial & administratif, charge d'accueil oenotouristique (h/f)

Type de contrat *

Domaine d'activité

Domaine 1 *

Domaine 2

Domaine 3

Localisation du poste

Pays 1 *

Départements *

Choisissez la ville principale *

Description du poste et profil

Date d'embauche (facultatif) 01/12/2022

Description du poste (Missions, responsabilités, environnement de travail...) *

Mission commerce :

- Accueil téléphonique et physique
- Commercialisation des vins et des offres oenotouristiques (sur le domaine & extérieur)
- Organisation des livraisons pro et particulier
- Relations professionnelles avec cavistes, restaurants...

Mission administrative : pas de comptabilité, ni de relation aux comptes bancaires

- Tâches administratives relatives au fonctionnement commercial de l'activité (préparation des BL, facturation)
- Suivi de la boîte mail, assurer les envois demande de tarifs (pro et particulier)
- Mailing papier et internet pour salon particulier et professionnels.
- Préparation envoi pour les concours, demandes échantillons (France, export)

Mission oenotourisme :

- Communication générale (adhésion office de tourisme, création banque de données photos, lien réseaux chambres d'hôtes, gîte....)
- Garantir l'offre oenotouristique existante
- Gestion des réseaux sociaux
- Gestion des stocks des supports commerciaux

Profil recherché (Qualification, expérience, formation, compétences, qualités requises...) *

RECHERCHE UN PROFIL INVESTI AVEC ENVI D'EVOLUER.

Diplômé ou expérience COMMERCE/OENOTOURISME/ADMINISTRATIF.

Maîtrise de l'informatique (pro-logiciel, bureautique et communication). Accueil téléphonique.

L'image de l'entreprise passera par vous, vous savez accueillir, écouter et répondre à la demande de la clientèle.

vous êtes une personne communicative attentive autonome avec une sensibilité pour la production biologique et une envie de partager notre savoir-faire.

Expérience demandée * Moins de 2 ans ▼

Langue et niveau de maîtrise ; ANGLAIS Niveau B/CA

Informations complémentaires (facultatif)

Avantages supplémentaires (prime, commission, véhicule de fonction, hébergement...), date limite de réception des candidatures...

Salaire annuel brut * A définir ▼

Horaires Temps plein ▼

Niveau d'étude minimum souhaité * Bac : Bac / Bac Pro / BPA ▼