

GERMA Alsace Colmar
Recherche pour un de ses clients basé sur OTTMARSHIEM
2 assistantes administratives H/F

Missions :
Accueil physique et téléphonique,
Saisie de données.
Édition de BL.
Divers travaux de secrétariat

Secteur : 2 postes basés à Ottmarsheim

Durée : Démarrage prévu courant septembre – Durée mission : 6 -8 semaines

Rémunération : 10 €/brut de l'heure + majoration jours fériés et dimanches travaillés
+ 10 % CP+10 % IFM

Contexte : Dans un environnement poussiéreux (poussières de farine, blé, maïs ...)
vous aurez en charge :
- l'accueil téléphonique et physique des agriculteurs et chauffeurs poids lourds
- la saisie de données
- des travaux de secrétariat

Horaires de travail : en équipe « 2x12h » c'est à dire : 2j de 7h -19h, suivis de 2 jours de repos.
Travail en roulement 2 jours de travail / 2 jours de repos, **y compris les Jours Fériés et les dimanches.**

Une grande disponibilité horaire est nécessaire pendant toute la campagne de récolte du maïs

Sens de l'organisation et d'adaptation à l'environnement de travail

Travail en binôme. Esprit d'équipe

La gestion du stress et des priorités sont des qualités appréciées

Une bonne maîtrise des outils informatiques est exigée

Voiture **indispensable**

Idéalement les candidat(e)s auront déjà une expérience similaire dans une coopérative céréalière ou dans une entreprise de négoce de produits agricoles

Pour toute candidature, merci de transmettre votre CV et une lettre de motivation, à :

GERMA ALSACE – 9 rue de Guebwiller - 68000 Colmar

@ : recrutementgerma68.blf@alsace.msa.fr

www.laser-germa.fr/germa