

Offre N° 00228A

Référence :

Date : 04/09/2018

### Intitulé du poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

### Informations sur le poste

Lieu : 35650 LE RHEU

Contrat : CDI Durée : 0

Durée hebdo. : 35 horaires :

Rémunération : Salaire + tickets resto + chèques vacances + mutuelle + prime entrepôt

Formation : BAC à BAC+2. Formation en administratif

Date de début : 04/09/2018

Nombre de postes : 1

### Informations complémentaires sur le poste

#### La Compagnie Fruitière

Entreprise spécialisée dans le commerce de gros de fruits et légumes, recrute:

#### ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Missions : Assurer la cohérence des stocks (physique/informatique) et les contrôler  
Assurer la programmation des livraisons aux clients  
Accueil...

Aptitudes : Capacité à communiquer, Gestion des priorités, Rigueur, Adaptabilité,  
Disponibilité  
Maîtrise des outils bureautiques (word, excel,...)  
Application de procédures, régulation, analyse

Si cette offre vous intéresse:

**Envoyer CV et lettre de motivation par mail à Mme Brune : [s.brune@fruitiere.fr](mailto:s.brune@fruitiere.fr)**

Pour information contacter le PAE au 02.90.02.36.41 [pae@cias-ouest-rennes.fr](mailto:pae@cias-ouest-rennes.fr)