



**MEILLAND RICHARDIER**  
ROSES & JARDINS

## **ANNONCE DE RECRUTEMENT**

Société leader dans le secteur des plantes ornementales, dotée d'un site E-commerce important, recherche un/une :

### **Secrétaire Administrative et SAV plantes (H/F) En CDD de mars à fin juin 2020**

Sous la responsabilité de la Directrice du Service, vous seconderez la personne en charge du SAV, que ce soit par téléphone, courrier, email, réseaux sociaux, plateforme d'avis clients :

. SAV : tri des réclamations (produits manquants, problèmes de livraison...) ; Traitement (relivraison, éditions des bons de remplacement, d'achat...) ; Suivi des règlements....

. Secrétariat lié au poste : ouverture courrier, envoi de catalogues, éditions de factures, saisie de commandes...

Junior ou confirmé, vous cherchez à vous investir dans un poste complet au sein d'une PME reconnue et à très forte image et au sein d'une équipe dynamique.

Niveau BAC+2 idéalement, vous êtes diplômé en horticulture orienté commerce ou à défaut passionné de jardinage. Une expérience réussie dans une Plateforme de télévente et/ou la connaissance d'une langue étrangère serait un plus (anglais, italien, allemand, espagnol...). Vous êtes à l'aise avec les logiciels de messagerie email (outlook) et word.... Votre expression écrite et orale est irréprochable.

Vous êtes d'un tempérament enjoué, rigoureux, organisé, vous avez le sens du résultat, un grand sens de l'équipe et du service client.

Postulez par mail : [recrutement@meillandrichardier.com](mailto:recrutement@meillandrichardier.com)

En mentionnant dans l'objet « Offre 2- Secrétaire et SAV 2020 »

Poste basé à 30 kms au sud-est de Lyon.