



MEILLAND RICHARDIER

ROSES & JARDINS

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Société leader dans le secteur des plantes pour le jardin, dotée d'un site E-commerce pour une clientèle italienne de particuliers, en forte croissance, recherche en CDD un/une :

**Secrétaire Administrative et SAV en CDD
bilingue italien/ français -- H/F**

Sous la responsabilité de la Directrice du Service, vous assisterez la référente Pôle Italie :

- . Conseil par téléphone et email (choix des plantes, conseils de plantation ...)
- . ADV liée à la vente aux particuliers : saisie de commandes, règlements, suivi des livraisons...
- . Suivi et traitement des SAV (par email, courrier), édition de bons d'achat....
- . Aide ponctuelle au service France.

Idéalement, vous êtes natif italien ou parfaitement bilingue français italien, vous disposez d'un bac +2 à 4 type BTS Actions Co., Master Commerce international... ou à défaut vous avez une expérience commerciale. Vous êtes à l'aise avec Pack Office, les interfaces web, les logiciels de saisie de commandes. Vous connaissez les plantes ou avez un jardin.

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

Vous êtes rigoureux, organisé, curieux, polyvalent, vous avez le sens du résultat mais surtout un grand sens de l'équipe et du service client. Vous êtes d'un relationnel ouvert.

Postulez par mail : g.poulet@meillandrichardier.com

En mentionnant dans l'objet « Secrétaire Administrative et SAV H/F bilingue italien/français »

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