

En recrutement

Importateur / grossiste, Terra Libra propose une gamme de plus de 400 produits d'épicerie sucrée, salée et boissons aux magasins biologiques, épiceries de proximité, groupements de consommateurs et établissements de la restauration hors foyer.

Basée à Thorigné Fouillard, Rennes nord, Terra Libra s'emploie depuis 2006, par des échanges commerciaux, à apporter des réponses concrètes aux défis de notre société et avancer vers **une économie équitable et relocalisée, une agriculture paysanne et biologique.**

Si vous partagez nos valeurs et souhaitez mettre votre activité professionnelle en adéquation avec vos convictions, alors rejoignez-nous pour faire vivre notre projet !

Assistant(e) Administration des Ventes

Au sein d'une petite entreprise de 4 personnes, vous assurez les tâches administratives liées à la gestion commerciale, la gestion des commandes clients et des commandes fournisseurs et l'organisation du transport.

CDI en temps partiel 28h

Basé à Thorigné Fouillard (35)

Missions

Gestion des commandes et relation clients

Accueil téléphonique

Saisie et facturation des commandes clients dans notre logiciel de gestion commerciale

Vous assurez le lien avec le client pour toute question sur le contenu de sa commande et les conditions de livraison

Vous faites les demandes d'enlèvement auprès de notre transporteur

Et vous êtes en charge de toute réclamation émanant de nos clients

Comptabilité clients

Vous pointez les encaissements clients dans notre logiciel de gestion commerciale

Vous assurez la relance des impayés

Gestion des commandes fournisseurs

Vous contribuez activement à la bonne tenue des stocks et de leur profil

Vous êtes en charge des commandes auprès de nos fournisseurs

Et assurez toute réclamation et gestion des litiges auprès d'eux



Profil recherché

De formation bac+2 minimum en Gestion Administrative et Commerciale ou équivalent, vous souhaitez intégrer une petite équipe engagée dans le commerce équitable, l'agriculture paysanne et biologique.

Qualités recherchées :

- Une forte motivation pour notre projet, aisance relationnelle, rigueur, dynamisme et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, tableur, logiciel de présentation, messageries...)
- Une expérience de 2 ans sur ce type de poste

Seraient un plus :

- ✓ Connaissance du logiciel EBP Gestion Commerciale
- ✓ Notion de comptabilité

Conditions d'emploi

Poste à temps partiel 28 heures hebdomadaires, en CDI, basé à Thorigné Fouillard (35)

Horaires à définir, envisagés sur 4 jours avec prise de poste à 8h30

Rémunération : 1215 € brut mensuel + intéressement annuel de 25% du résultat net comptable
Possibilité d'acquérir les produits de l'entreprise à prix coûtant

Prise de fonction début septembre

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail : celine@terralibra.fr

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 juillet 2015

Entretiens semaine 30

terralibra - Contact : Thomas Burel

6 rue Antoine de St Exupéry – ZA Bellevue – 35235 Thorigné Fouillard

Tél : 02.99.37.14.00 – Fax : 09.81.38.55.37

Mél : contact@terralibra.fr - Web : www.terralibra.fr