



EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

Secteur d'activité : Union de coopérative Fruitière

Fonction(s) : Administratif

Gestion administrative pour les produits frais et transformés, travail en étroite collaboration avec les services de comptabilité, et suivi dossier entreprise (relance clients, enregistrement des règlements...).

Lieu de travail : Végafruits à Saint-Nicolas-de-Port (54210)

Employeur : Groupement d'Employeurs des Coteaux Bayonnais/ Véga fruits

Contrat : CDD avec possibilité de CDI, 35h

Salaire à définir selon expérience

1^{ère} expérience professionnelle souhaitée

Présentation de l'entreprise, contexte du recrutement et définition du poste :

Végafruits est un centre de transformation et de conditionnement d'une Union de Coopérative Fruitière, jeune société en plein développement sur différents secteurs (fruits frais, fruits transformés) basée en Lorraine, sur la banlieue de Nancy. L'innovation et la communication sont le moteur de notre développement.

Profil recherché :

Niveau BAC+2

Diplôme en Gestion des Entreprises et des Administrations souhaité

Autonomie, rigueur, organisation, sens des responsabilités, polyvalence

CV et lettre de motivation à envoyer à :

VEGA FRUITS
Bruno COLIN, directeur
60-62 rue Charles Courtois
54210 SAINT-NICOLAS-DE-PORT
Tél: 03.83.46.80.08
e-mail: recrutements@vegafruits.fr