

Léguriviera SA

Rue du Conseil 18 1800 Vevey

Le Groupe Léguriviera fait partie des leaders de Suisse romande dans le domaine des primeurs en aros, tout en contribuant au développement constant de l'économie régionale. Le Groupe Léguriviera a pour valeurs le respect des produits et des producteurs ainsi que la proximité de ses clients, tant au niveau de la qualité que du service.

Toute l'équipe voue une attention particulière à l'ensemble de sa clientèle qui va des établissements les plus renommés et prestigieux, aux collectivités, en passant par les restaurants les plus variés, ainsi que les commerces de détail.

Pour notre département Events situé à Vevey VD, nous recherchons un/e

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE (MISSION 6 MOIS)

Vous êtes ponctuel/le, rigoureux/se et autonome. Vous avez le sens des priorités et êtes résistant/e au stress. Nous vous proposons une place de travail attractive au sein d'une entreprise en pleine expansion.

Votre mission:

- Rédaction d'offres client
- Correspondance et standard téléphone
- Prise de PV
- Facturation client
- Commandes et retours fournisseurs
- **Inventaires**
- Communications et correspondances
- Site internet et réseaux sociaux
- Diverses tâches administratives
- Diverses tâche de gestion d'évènements

Lieu d'activité : Vevey VD Taux d'occupation : 80-100%

Durée : Six mois (CDD) Début de l'activité: 01.07.2021

Votre profil:

- CFC d'employé/e de commerce
- Orienté/e contact client
- Maitrise des outils informatiques
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Excellent sens de l'organisation
- Intérêt pour la gastronomie (atout)

Nous offrons:

- Une rémunération en liaison avec le poste
- Un cadre jeune et dynamique

Si ce poste vous intéresse et que vous correspondez parfaitement au profil recherché, envoyez-nous votre dossier complet: CV, lettre de motivation et prétentions salariales à scouturier@legurivieragroupe.ch. Nous le traiterons dans les meilleurs délais en toute confidentialité.















