



## **Offre d'emploi — Assistant(e) Commercial(e) & Administratif(ve) (H/F)**

 *Poste basé à Alban (81), au cœur des monts tarnais*

 *CDI — Temps plein 35h/semaine*

### **À propos de nous :**

La **Charcuterie Serres**, entreprise familiale depuis 1936, est reconnue pour ses spécialités artisanales du Tarn et de l'Aveyron : terrines, pâtés, boudins galabart, jambonneaux... Nous perpéтуons un savoir-faire traditionnel tout en intégrant des pratiques modernes et responsables, comme l'illustrent nos engagements en matière de qualité, de durabilité et d'innovation .

### **Vos missions :**

- **Standard téléphonique** : réception et émission d'appels clients au quotidien.
- **Télévente** : prise de commandes et conseil client.
- **Facturation** : édition et envoi des factures clients.
- **Logistique** : organisation des livraisons, gestion et suivi des transporteurs.
- **Communication & marketing** : mise à jour des réseaux sociaux, création de supports commerciaux.

### **Profil recherché :**

- Expérience en assistantat commercial ou administratif, idéalement dans l'agroalimentaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (ERP, Word, Excel).
- Excellentes compétences relationnelles et sens du service client.
- Organisation, rigueur et polyvalence.

### **Nous offrons :**

- Un environnement de travail familial et convivial.
- Une entreprise stable, attachée aux valeurs de qualité et d'authenticité.
- Un poste en CDI à temps plein (35h).

### **Comment postuler ?**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à [contact@charcuterie-serres.fr](mailto:contact@charcuterie-serres.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : **24/04/2025**.