



La société SORELAIT, filiale d'un groupe leader à La Réunion en charge de la fabrication et de la commercialisation des produits laitiers sous la marque DANONE, recherche un/une **assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)**.

Rattaché(e) à la Responsable Financière et membre d'une équipe composée de trois personnes, voici vos domaines d'intervention et principales missions :

L'Administration Des Ventes :

- Centralisation des commandes (fax /téléphone / BiZiiPad)
- Saisie des commandes sur le logiciel VIF
- Traitement des avoirs (périmés, prix, quantités)
- Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offre
- Facturation des clients Collectivités

Le support administratif des managers :

- Gestion du courrier
- Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Organisation des visites d'usine
- Suivi des visites médicales
- Suivi et optimisation des plannings de formation

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en gestion
- Organisé(e) et rigoureux(se)
- Esprit d'équipe
- Sens de la confidentialité
- Fiable et persévérant
- Capacité à tenir le poste dans un environnement sollicitant

Poste à pourvoir dès que possible

Coordonnées : recrutement.sorelait@gbh.fr