

“ L’art et la science
de la caramélisation ”



RECHERCHE

Un(e) Secrétaire Commercial France (H/F)

Temps plein – CDD 1 AN



Créée en 1855, la société familiale NIGAY est spécialisée dans la fabrication de **caramels** utilisés sous formes variées (liquide, pâte, poudre ou éclats) par les artisans et industries agroalimentaires. Elle a su s’imposer au niveau européen et international comme l’expert des caramels au sens très large du terme grâce à son savoir-faire reconnu dans les caramels aromatiques, caramels colorants, burnt sugars et caramels spécialités.

La détermination et la vocation de la société ont permis d’atteindre un chiffre d’affaires de plus de 90 millions d’euros, dont 70% à l’export. Henri et Yves NIGAY dirigent 330 personnes. Ils ont la vocation de pérenniser leur expertise du caramel et de la transmettre à la 6ème génération grâce à des valeurs qui leur sont chères et formalisées dans leur politique de Développement Durable : l’éthique, la passion, l’innovation, la tradition et l’exigence.

Notre histoire a de l’avenir. Et si c’était aussi le vôtre ?

★ Vos connaissances / compétences

- Expérience en assistantat administratif ou secrétariat
- Connaissances commerciales
- Connaissance d’un logiciel de supervision et d’un ERP (SAP idéalement)
- Connaissance de l’anglais souhaité
- Connaissance Microsoft office

★ Particularités du poste

- Statut employé
- Horaires journée (35h par semaine du lundi au vendredi)

★ Vos qualités

- Orienté satisfaction client
- Qualités relationnelles
- Sens de l’accueil, sourire au téléphone
- Gestion des priorités
- Rigueur-Organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Partage des valeurs d’une entreprise familiale



“ L’art et la science
de la caramélisation ”



Notre histoire a de l’avenir. Et si c’était aussi le vôtre ?

★ Vos missions

Directement rattaché(e) à la responsable ADV France, vous intégrerez le service commercial, vos missions principales de la fonction sont les suivantes :

- Gestion de l’accueil : Gérer le standard téléphonique, gérer le courrier en arrivée et au départ, gérer l’ouverture des accès bureaux, accueillir les visiteurs et les enregistrer, gérer l’ouverture du portail via l’interphone
- Pesée des citernes : Accueillir les chauffeurs et s’assurer de leur mise en sécurité (harnais, ...), vérifier que la citerne est plombée et récupérer les plombs, vérifier le bon de lavage, les documents de la livraison, Saisir les données de la livraison, éditer le bon de livraison pour les sorties de produits finis et le remettre au chauffeur, alerter le service QHSE en cas de non-conformité.
- Traitement des commandes : Enregistrer les commandes sous SAP, vérifier le délai de livraison indiqué et en informer le client si nécessaire, entretenir la relation clients en mettant tout en œuvre pour s’assurer de sa satisfaction (délais, demande particulière, ...), gestion avec les transporteurs en cas de problème de livraison
- Gestion administrative : Classer les BL, les commandes et autres documents, classer les bons de retours emballages vides clients et CMR Transporteurs, réceptionner des colis, envoi DHL, courriers, en cas d’absence ponctuelle du Préparateur Echantillons, envoyer les échantillons



Ce poste est à pourvoir au plus tôt.

Nous vous remercions d’adresser vos CV et lettre de motivation directement sur notre site internet
www.nigay.com > Contact > Nous écrire > Recrutement



NIGAY SAS
ZI de la gare

BP 2 La Féculerie
42110 FEURS



+33(0)4 77 26 21 33