

- Assistant Administratif (H/F) -

LIEU :

LOUDEAC Viandes| Loudéac, 22

TYPE DE CONTRAT :

CDI

VOS MISSIONS :

Intégré(e) au service comptable de l'entreprise, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer la facturation clients ;
- Mise à jour des reportings hebdomadaires ;
- Effectuer les déclarations mensuelles intracommunautaires d'échanges de biens (DEB) ;
- Procéder aux clôtures mensuelles et annuelles du cycle ventes.
- Assurer divers travaux comptables et/ou administratifs.

VOTRE PROFIL :

De formation supérieur BTS ou BUT assistant gestion PME PMI – Comptabilité, vous bénéficiez d'une première expérience dans une mission similaire.

Compétences requises :

- Organisation et rigueur
- Esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Force de proposition

Maîtrise des outils bureautiques exigée (Excel, Word)

Votre rémunération s'accompagnera d'un pack attractif comprenant un 13^{ème} mois, de l'épargne salariale (Intéressement et Participation), des garanties de protection santé et prévoyance.

Attaché à la mixité et à la diversité, le Groupe Jean Floc'h privilégie l'égalité des chances dans sa politique de recrutement. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.



Les sites de production JEAN FLOC'H fabriquent des produits élaborés de viande et de charcuterie, en frais, surgelés ou appertisés.

Ces produits sont destinés aux industriels, à la restauration collective, à la GMS, aux grossistes, aux bouchers charcutiers et à l'export.



JEAN FLOC'H est un groupe agroalimentaire breton qui évolue depuis plus de 50 ans dans le domaine de la transformation de la viande de porc : abattage, découpe, viandes élaborées, charcuterie, surgélation et conserverie.

**6 marques****14 sites de production****2 200 collaborateurs****700M € de C.A.****35% du C.A. à l'export****POUR POSTULER :**

Transmettre CV et lettre de candidature à : recrut@jean-floch.com