



L'expertise nous réunit, L'efficacité vous réussit

Le GROUPE CCPA, intervenant majeur en nutrition et santé animales (428 personnes, 156 millions d'€ de CA), commercialise en France et à l'international des produits et des services destinés aux industriels de l'alimentation animale et autres intervenants des filières animales (laiteries, groupements de producteurs, négoces...).

Sa société CCPA recherche un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Type de contrat : CDD (6 mois) à temps plein à pourvoir en août 2021

Poste basé à : Janzé (35)

Date de publication : 06/07/2021

MISSIONS :

Au sein de l'équipe des Services Généraux, vous contribuez à l'activité du Service en prenant en charge les missions suivantes :

- Prendre en charge l'organisation des voyages des collaborateurs
- Participer à l'accueil des visiteurs sur site et des visites client
- Assurer diverses missions administratives pour les services de l'entreprise

QUALITÉS :

- Sens du contact
- Rigueur et organisation
- Travail d'équipe

PROFIL :

- Niveau BAC minimum
- Bon niveau d'anglais.
- Connaissance Pack Office
- Expérience dans la gestion des réservations de déplacements (hébergements, transports ...)

Merci d'adresser votre candidature à :

CCPA | Service du Personnel | Z.A. du Bois de Teillay | Quartier du Haut-Bois | 35150 JANZÉ

ou par mail à : rh@ccpa.com