

**ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT**  
**(H/F)**

Boisset, La Famille des Grands Vins, est une entreprise familiale qui a su devenir un grand nom international en s'appuyant sur des valeurs fortes, tirées de ses origines bourguignonnes.

Avec plus de 350 salariés et une présence dans 80 pays, Boisset la Famille des Grands Vins se classe parmi les 5 premières entreprises françaises évoluant dans le domaine des vins fins et des vins effervescents.

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) administration des ventes circuit Export (H/F)**.

Missions :

- Saisie des commandes
- Gestion de la liasse documentaire export
- Réponse aux appels d'offre
- Gestion des litiges
- Gestion des commissions et budgets
- Relation client

Profil :

De niveau Bac +2 minimum, vous maîtrisez impérativement l'anglais (Parlé et écrit).  
Une expérience de deux ans sur un poste similaire serait un plus.

Vous êtes autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et avez le sens de l'organisation et possédez une solide capacité d'adaptation.

Vous êtes proactif et avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Votre aisance relationnelle auprès de vos collègues et clients sera un précieux atout pour mener à bien vos missions.

Caractéristiques du poste :

- CDI, temps plein
- Salaire à définir selon le profil

Ce poste, à pourvoir dès que possible, est basé à NUITS-ST-GEORGES (21700) ou à QUINCIE EN BEAUJOLAIS (69430).

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci de faire parvenir votre candidature à Boisset La Famille des Grands Vins – rue des frères Montgolfier – 21700 Nuits-St-Georges, à l'attention du service Ressources Humaines, ou par e-mail à l'adresse suivante : [recrutement@boisset.fr](mailto:recrutement@boisset.fr)