



## Assistant polyvalent accueil et secrétariat de direction h/f

Date de publication	10/01/2022	Référence de l'offre	2022_ACCUEIL_WELTIM_01
Contrat	CDD	Expérience	Jeune Diplômé
Localisation	L'Arbresle (Rhône)	Secteur	Distribution produits Biologiques

WELTIM est une jeune entreprise créée par des entrepreneurs en 2020. Cette société indépendante est spécialisée dans le commerce de gros en produits biologiques non-alimentaire. L'entreprise est installée depuis janvier 2020 dans la région Auvergne Rhône-Alpes à L'Arbresle (69210), dans un entrepôt de 600m².

WELTIM distribue uniquement des produits liés à l'univers de la Beauté, de la Maison, des enfants et des boissons. Les produits de WELTIM sont de qualité, ils peuvent être issus de l'agriculture biologique. L'ensemble des produits référencés chez WELTIM sont respectueux de l'environnement. Les clients de l'entreprise sont principalement des magasins régionaux spécialisés.

### Description du Poste

Dans le cadre de son développement WELTIM recherche **un(e) assistant polyvalent d'accueil et de secrétariat de direction** pour un poste en CDD.

Vos principales missions seront :

- Assurer l'accueil et l'information physique et téléphonique des clients et visiteurs internes et externes
- Participer au traitement et au suivi administratif de l'entreprise.

Vous serez amené à assister ponctuellement le responsable afin d'optimiser la gestion de son activité. Vous réaliserez le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de documents, ...) et transmission d'informations (e-mails, notes, fax, ...), vous gèrerez également la planification des réunions et le suivi des absences des salariés.

### Profil Recherché

Une expérience même courte dans le domaine serait un plus / Réactif (ve), vous avez un bon relationnel. La connaissance de l'anglais serait un plus. Maîtrise des outils bureautiques et aisance dans la communication.

**Contact :** Merci d'adresser votre candidature (CV et LM) par mail ([Imorel26@laposte.net](mailto:Imorel26@laposte.net)) et par courrier à l'adresse suivante : WELTIM1, 160 Avenue A. Lassagne 69210 L'Arbresle (À l'attention du service Ressources humaines). Indiquez impérativement les références de l'offre dans votre courrier.