

ANNUNCIO DI LAVORO

Azienda francese leader nel settore delle piante da giardino, con un sito internet di vendita online in forte crescita per una clientela privata francese e italiana, propone un contratto a tempo determinato per un posto di:

**Segreteria amministrativa e servizio vendita  
bilingue italiano/francese - M/F**

Sotto la responsabilità del Direttore del Servizio di vendita online, assisterà il referente del Polo italiano:

- . Consulenza e-mail e telefonica (scelta delle piante, consigli di giardinaggio, ecc.)
- . Amministrazione delle vendite: gestione degli ordini, pagamenti, supervisione delle spedizioni, ecc.
- . Gestione dei servizi post-vendita e delle garanzie (via e-mail e telefono), edizione dei buoni d'acquisto, ecc.
- . Assistenza una tantum al servizio francese

Idealmente, il candidato/a è di **madrelingua italiana o perfettamente bilingue francese - italiano**, ha un titolo di studi nell'ambito commerciale e/o un'esperienza pregressa in un posto simile. Conosce il Pack Office, le risorse web, i software di database e inserimento degli ordini. Conosce le piante o ha un giardino.

Giovane o esperto/a, è alla ricerca di una posizione a pieno titolo in una ditta riconosciuta, dall'immagine molto forte e all'interno di un team dinamico.

È rigoroso/a, organizzato/a, curioso/a, versatile. Ha il senso del risultato ma soprattutto un grande spirito di lavoro di squadra e della soddisfazione del cliente.

Invio Curriculum via e-mail:

[g.poulet@meillandrichardier.com](mailto:g.poulet@meillandrichardier.com)

Oggetto : « Secrétaire Administrative et SAV en CDD bilingue italien/ français -- H/F »

Posizione basata a 30 km a sud-est di Lione, Francia.

**ANNONCE DE RECRUTEMENT**

Société leader dans le secteur des plantes pour le jardin, dotée d'un site E-commerce pour une clientèle italienne de particuliers, en forte croissance, recherche en CDD un/une :

**Secrétaire Administrative et SAV en CDD  
bilingue italien/ français H/F**

Sous la responsabilité de la Directrice du Service, vous assisterez la référente Pôle Italie :

- . Conseils par téléphone et email (choix des plantes, conseils de plantation etc.)
- . ADV liée à la vente aux particuliers: saisie de commandes, règlements, suivi des livraisons etc.
- . Suivi et traitement des SAV (par email et téléphone), garantie, édition de bons d'achat etc.
- . Aide ponctuelle au service France.

Idéalement, vous êtes de langue maternelle italienne ou parfaitement bilingue italien-français, vous disposez d'un bac +2 à 4 type BTS Actions Co., ou à défaut vous avez une expérience commerciale. Vous êtes à l'aise avec Pack Office, les interfaces web, les logiciels de saisie de commandes. Vous connaissez les plantes ou avez un jardin.

Junior ou confirmé, vous cherchez à vous investir dans un poste complet au sein d'une PME reconnue à très forte image et au sein d'une équipe dynamique.

Vous êtes rigoureux, organisé, curieux, polyvalent, vous avez le sens du résultat mais surtout un grand sens de l'équipe et du service client. Vous êtes d'un relationnel ouvert.

Postulez par mail : [g.poulet@meillandrichardier.com](mailto:g.poulet@meillandrichardier.com)

En mentionnant dans l'objet « Secrétaire Administrative et SAV H/F bilingue italien/français »  
Poste basé à 30 kms au sud-est de Lyon.