



MAXIME DUBUET-BOILLOT
GRANDS VINS DE BOURGOGNE

ASSISTANT(E) EN ADMINISTRATION DES VENTES (H/F) à Volnay (21) en CDI

Domaine familiale de 13 hectares situé à Volnay – 10 minutes de Beaune

Le Domaine Maxime Dubuet Boillot est une exploitation familiale située au cœur de la prestigieuse région de la Côte de Beaune, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administration des Ventes pour rejoindre notre équipe dynamique. Un profil polyvalent et organisé pour soutenir notre gestion administrative et contribuer à l'efficacité de notre activité.

En tant qu'Assistant(e) Administration des Ventes, vous serez un acteur clé du bon fonctionnement du domaine. Vos responsabilités incluront :

- Gestion du bureau : Prise en charge des emails, tri et organisation des communications internes et externes.
- Rédaction et suivi des commandes : Préparation des documents nécessaires à la gestion des commandes et suivi auprès des clients.
- Communication entre importateurs et agents : Assurer la liaison et coordonner les informations entre les différents acteurs de la distribution de nos vins, tout en garantissant un suivi rigoureux.
- Gestion administrative : Aide à la gestion des documents administratifs et mise à jour des bases de données.

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et dotée d'un bon sens de la communication. Le poste requiert une capacité à travailler de manière autonome tout en restant en contact étroit avec l'équipe. Une expérience préalable dans un environnement viticole ou une administration similaire serait un plus.

Compétences appréciées :

- Maîtrise des outils bureautiques classiques (Pack Office).
- Une expérience avec l'avignon serait un atout majeur.

CDI de 35h

Salaire à débattre selon les compétences et l'expérience.

Si travailler dans la bonne humeur avec des collaborateurs expérimentés et bienveillants vous intéresse, contactez-nous !