



Le groupe REITZEL est une société FRANCO-SUISSE spécialisée dans la production et la commercialisation de condiments. Le Groupe compte plus de 350 collaborateurs répartis en Suisse, en France et en Inde. La filière Française réalise un chiffre d'affaires de 45 millions d'Euros et compte 140 salariés.

Référence en matière de pickles en France, Reitzel agit partout où elle est implantée pour développer durablement des filières agricoles et valoriser le fruit de la terre en produits sains et savoureux qu'elle commercialise à marque de distributeur et sous ses marques :

- HUGO : les cornichons français en GMS et pour les professionnels des métiers de bouche
- Jardin d'Orante : pour le réseau GMS
- Hugo Reitzel : pour les professionnels des métiers de bouche
- Bravo Hugo ! : pour les réseaux spécialisés bio

Reitzel est le seul acteur du secteur à travailler en filières, dans la lignée de son fondateur Hugo Reitzel. La PME familiale se donne pour mission de cultiver des cornichons et de les transformer en délicieux pickles, dans le respect des hommes et de la nature, partout où elle est implantée.

Son produit phare ? le cornichon, dont elle soutient la relance de la culture en France depuis 2016.

Depuis sa création, l'entreprise a su perpétuer son savoir-faire avec la même philosophie : celle de tisser des liens privilégiés avec les agriculteurs, au plus près des bassins de culture, et de transformer leurs légumes en produits savoureux, en phase avec les attentes des consommateurs

Retrouvez plus d'infos sur [www.reitzel.fr](http://www.reitzel.fr)

## Assistant(e) administratif(ve) H/F

Temps plein - Poste basé sur Connerré -72160

Rattaché(e) au service RH, vous interviendrez sur les missions suivantes :

### Vos principales missions :

- Accueil physique et téléphonique du site,
- Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles ou évènements d'entreprise ainsi que les supports de présentations,
- Assurer la circulation de l'information entre la Direction Générale/RH/CSE et les différents services : Rédaction de notes d'affichage, diffusion et communication,
- Gestion du courrier, envoi, ouverture du courrier et dispatching dans les services,
- Gestion des fournitures de bureaux, et fournitures pour les locaux (café, eau...) et le suivi du budget
- Support aux différents services dans des actions administratives variées et de communication (mise à jour du livret d'accueil, relais sur les visites médicales, mise à jour de l'affichage interne, transmissions des convocations de formation, etc...)
- Gestion ponctuelle des déplacements et/ou hébergement de la Direction,
- Gestion et négociation des achats groupés d'équipement de protection individuels et le suivi du budget
- Participation ponctuelle aux inventaires et à la préparation des échantillons de produits

**Profil recherché :**

Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle acquise sur une fonction similaire,  
Vous être reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous savez gérer les priorités,  
Vous êtes doté(e) d'un esprit de collaboration et d'une réelle autonomie, vous avez le sens du travail en équipe et vous savez vous adapter facilement à différentes personnalités,  
Vous êtes à l'aise en communication écrite et orale,  
Vous maîtrisez les outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Rémunération selon profil,  
Avantage CE, mutuelle....

**Candidature à adresser à l'attention de Eleanor ELWIS, Responsable RH : [recrutement@reitzel.fr](mailto:recrutement@reitzel.fr)**