

Holding SARL  
SIRET: 50487982600015

## **PROFIL SECRETAIRE(E) ADMINISTRATIF(VE) DE PRODUCTION**

Un contrat CDD de 6 mois **renouvelable** sur une base de 35h00 à pourvoir dès maintenant

3 ans d'expérience minimum dans le domaine viticole ou le négoce

Poste d'Assistante Administrative de production ou Secrétaire Administrative de Production.

Salaire : à définir lors de l'entretien

### **Production expérience :**

Organiser les mises en bouteilles, les mises à jour des plannings de productions (mouvements de vin), organiser les contrôles des vracs.

Création des contrats sur le portail **Bordeaux Connect**.

Organiser des réunions d'équipe avec le maître de chai et le Directeur de Production pour la Construction et la validation des prix de revient par produit

Création des codes vins (vrac et bouteilles) dans Isavigne, Saisir les achats de vin sur Isavigne (contrat d'achat de vin).

Création de DAE sur PRODOUANE

Module de vente : saisie de réserve, commandes, factures. Relation transitaire.

Suivi des formalités des Mouvements de vrac : déclaration ODG, organisation des transports.

Petit contrôle de gestion avec l'équipe Finance

Déclarations diverses et variées

### **Qualité :**

Parler Anglais impérativement

Être très organisé(e)

Savoir communiquer aisément

Être Proactif (ve)

Connaissance du monde du vin et du logiciel Isagri souhaitée

### **Contact :**

D.A.F. : Magali Hawkins au 06.09.33.86.73 ou [magali.hawkins@directwines.com](mailto:magali.hawkins@directwines.com)



Direct Wines Castillon SARL  
SIRET: 39003964200017

SCEA L'enclos Vert  
SIRET: 35139571000012

Bordeaux Direct (depuis 1969) SARL  
SIRET: 50488010500029

