



Les Crudettes (Groupe LSDH), 630 personnes, fabricant de salades, légumes prêts à l'emploi et solutions de snacking recrute pour son service Qualité basé sur le site de Production de Châteauneuf sur Loire (45) un(e)

Assistant(e) Administratif(ve) Qualité (H/F)

Au sein du service Qualité, vous assurez la gestion administrative du service Contrôle Qualité.

Vos principales fonctions :

- Enregistrement des réclamations clients/consommateurs et recherche des éléments de contrôle associés. Rédaction des courriers avant validation.
- Animation des chiffres du service (tableau croisé dynamique). Préparation des indicateurs.
- Assurance qualité. Mise à jour des documents et diffusion.

Horaires de journée

Statut employé

Profil recherché

Bac + 2 type BTS/Agroalimentaire ou une première expérience de 2 ans en gestion administrative qualité.

La connaissance de l'agroalimentaire est un plus.

Pour Postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à :

crudettes-j85sgcych4@candidature.beetween.com