



Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

Accueil clientèle & Oenotourisme (H/F)

Lieu : Zellenberg, Alsace

Type de contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein / 35 heures

À propos de la Maison Jean Huttard

La Maison Jean Huttard est un domaine viticole familial situé au cœur de l'Alsace, à Zellenberg. Nous valorisons un savoir-faire ancestral, allié à une vision innovante et respectueuse de l'environnement. Nous produisons des vins d'exception et accueillons nos clients pour leur faire vivre une expérience unique autour de notre terroir.

Pour accompagner notre développement, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) motivé(e) et polyvalent(e) pour soutenir les activités administratives, commerciales et d'accueil clientèle.

Prêt(e) à vous investir dans une entreprise dynamique ? Curiosité, passion, motivation, flexibilité sont les qualités qui vous définissent le mieux ? Alors, rejoignez l'atmosphère unique et authentique de la Maison Jean Huttard !

Passionné(e) par l'œnotourisme, l'animation et l'évènementiel ? Vous participerez directement au développement de l'activité œnotouristique et le CA de l'espace de vente. Comme tout le monde ici, vous apporterez votre vision, votre énergie et vos idées pour faire grandir nos projets.

Passionné(e) par le vin, la vente et le conseil ? Vous assurez également, l'accueil, le conseil et la vente à la clientèle, ainsi que le service du vin occasionnellement le soir.

Vos missions

1. Administration et gestion

- Gestion des commandes (en ligne et sur place) : traitement, suivi, facturation et expédition.
- Suivi administratif : gestion des documents, préparation des rapports et archivage.
- Aide à la gestion des stocks et mise à jour des outils internes (ERP ou Excel).

2. Commercial et relation client

- Accueil physique et téléphonique des clients : présentation des vins, conseils et gestion des ventes en boutique.
- Participation à la mise en place d'actions commerciales (offres spéciales, promotions, etc.).
- Gestion de la communication avec les clients (emails, newsletters, réseaux sociaux).
- Contribution à l'organisation et à l'animation d'événements œnotouristiques (dégustations, visites, soirées à thème).

3. Accueil et œnotourisme

- Accueillir les visiteurs (francophones et internationaux), raconter l'histoire de la Maison et guider les dégustations.
- Assurer une expérience client de qualité, personnalisée et chaleureuse.
- Gérer les réservations pour les visites et ateliers.
- Organiser le rayonnage et stocks (harmonisations, remplissage, mise en valeur, soigner les étiquetages...)

Votre profil

- **Formation** : Bac +2 minimum (gestion, commerce, tourisme, ou équivalent). Une spécialisation dans le vin ou l'œnotourisme est un plus.
 - **Expérience** : Une première expérience en gestion administrative, relation client ou commerce est souhaitée, idéalement dans le secteur viticole ou touristique.
 - **Compétences clés** :
 - Polyvalence et rigueur dans les tâches administratives.
 - Sens de l'accueil et excellent relationnel.
 - Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciel de gestion ou CRM).
 - Français courant, bon niveau d'anglais indispensable. Une troisième langue (allemand ou espagnol) est un plus.
 - **Qualités personnelles** :
 - Enthousiasme et passion pour l'univers du vin.
 - Organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités.
 - Esprit d'équipe et envie de contribuer à la croissance d'une maison familiale.
 - **Travail le samedi, et soir occasionnellement**
-

02.2025

Ce que nous offrons

- Une opportunité de travailler dans un cadre exceptionnel, au cœur des vignes alsaciennes.
- Une équipe dynamique et passionnée, prête à vous accompagner dans votre développement.
- Des missions variées et enrichissantes, avec la possibilité de participer activement à des projets innovants.
- Rémunération selon expérience.
- Minimum 2 jours de repos hebdomadaire consécutifs (selon planning)
- Possibilité de semaine à 4 jours travaillés
- Tarif préférentiel sur les vins de la maison

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@alsace-jean-huttard.fr en précisant en objet :
Candidature – Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e).

Rejoignez la Maison Jean Huttard pour vivre une aventure humaine et professionnelle autour du vin et du terroir alsacien !