

Publié le 21/05/2026 à 07:58



SECRETAIRE ADMINISTRATIVE H/F

SAINT SULPICE ELEVAGE DREVON FRERES

Référence de l'offre : MDE-260521-2920

DESCRIPTION DU POSTE :

Nous sommes une entreprise familiale de 18 salariés, créée il y a plus de 50 ans par les FRÈRES DREVON René et Gilles puis reprise par Johan DREVON, le fils de René.

Nous sommes intégrateurs de veaux sur Auvergne Rhône-Alpes. Nos bureaux sont installés à Saint-Sulpice-des-Rivoires en Isère.

Nous recherchons **un(e) Secrétaire administratif(ve) expérimenté(e) à temps plein**, avec des connaissances informatiques (Word, excel..) dynamique, réactive, compétente et à l'aise avec les chiffres. Les tâches premières seront la facturation achat/vente, classement, standard.

Une évolution de poste sera proposée au cours des mois qui suivront.

Les horaires sont:

Du lundi au jeudi de 8h-12h et de 14h-18h
et le vendredi de 8h-12h et de 14h-17h.

Avantages :

- Une prime est versée à tous les salariés en fin d'année
- Mutuelle
- Possibilité de se restaurer sur place.

Si vous avez envie de nous rejoindre pour mettre à profit vos compétences et expériences, merci d'envoyer CV et lettre de motivation.

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI ou CDD
- Durée : 6 mois
- Temps de travail : Temps plein (39h)

1/2

- Salaire brut : 12.31€ Par heure
- Lieu de poste : SAINT SULPICE DES RIVOIRES - 38620

Avantages :

- Primes
- Autre

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> [CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE](#) <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.