

Assistante administrative (H/F)

57155 MARLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12 / Heure

L'entreprise

Notre Client est un opérateur global de dimension internationale des services à l'environnement, aux entreprises et aux collectivités. Ses activités se répartissent en deux branches distinctes : la division Environnement et la division Multiservices. Toutes deux reposent sur un même socle de valeurs et partagent une ambition commune : Servir les Hommes tout en protégeant leur environnement Les Actions de notre Client Protéger l'environnement et ses ressources. Préserver et optimiser les ressources de la planète à travers son activité de recyclage des déchets produits par les industriels, les collectivités et les particuliers. Assainir l'environnement urbain. Contribuer à la propreté et au fonctionnement du cadre de vie de chacun à travers ses services aux collectivités. Optimiser l'environnement professionnel. Offrir une large gamme de services aux entreprises comme aux collectivités leur permettant d'externaliser tous les services transférables et ainsi de se recentrer pleinement sur leur cœur de métier.

Le poste

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier de l'entreprise, vous accueillez les clients et fournisseurs, avec pour mission principale le pesage des entrées et des sorties camions sur le pont bascule, vous saisissez informatiquement les informations liées à cette pesée et vous suivez administrativement les dossiers. Vous êtes ainsi à la fois le point d'entrée commercial et agissez en relation avec la production, le service QSE, la facturation, la Direction.

Dans ce cadre, vous :

- Accueillez, renseignez et guidez les utilisateurs sur le site
- Pesez les camions en expédition comme en réception
- Veillez à la bonne application des procédures
- Saisissez informatiquement les données
- Etablissez les bordereaux de sortie et bons de livraison
- Enregistrez la présence de produits non-conformes sur un constat de réception
- Assurez l'interface entre la clientèle et les responsables du chantier
- Assurez la gestion et le suivi des tâches administratives du site
- Remontez toutes les informations relatives au bon fonctionnement du site
- Créez les voyages et mouvements de camion si nécessaire

Temps plein Horaires : 7h30-12h/13h-17h LMMJ 16h le V

39H - 12,60€ / heure

Tickets Restaurant

Le profil recherché

De formation obtenue Bac à bac+2, vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel) et justifiez d'une expérience réussie en gestion administrative.

Vous disposez d'une capacité à rédiger des courriers et maîtrisez les calculs simples.

Savoir-être professionnels

- Autonomie
- Sens de l'organisation et du commerce
- Rigueur