

Assistant administratif (H/F)

45300 SERMAISES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 17/03/2025

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

L'entreprise

Description de l'agence leader de travail temporaire : L'agence leader de travail temporaire est une entreprise spécialisée dans la mise en relation des entreprises avec des travailleurs temporaires pour répondre à leurs besoins ponctuels en personnel.

Présentation du client : Entreprise spécialisée dans la chimie des matériaux de construction, elle produit une gamme diversifiée d'adjuvants, agents de démoulage, solutions décoratives et additifs

Le poste

Actual recherche un Assistant administratif (h/f) pour un poste à SERMAISES 45300 FR.

Ce rôle consiste à organiser et optimiser le transport des produits de l'entreprise, en veillant à respecter les délais et coûts tout en garantissant la conformité avec les standards de l'entreprise.

Responsabilités :

- Organisation du transport : Suivi des livraisons des produits conditionnés (express, messagerie, affrètement) et en vrac (citernes multi-compartmentées).
- Suivi des transporteurs : Communication avec les chauffeurs et transporteurs pour assurer le respect des délais et standards qualité.
- Gestion documentaire : Élaboration des documents d'expédition nécessaires et vérification de leur conformité.
- Traitement des factures : Contrôle et traitement des factures fournisseurs liées aux services de transport.
- Gestion des litiges : Résolution des problèmes et litiges liés aux livraisons et transports.
- Accueil et gestion des appels : Accueil des matières premières sur le site et gestion des appels téléphoniques relatifs aux opérations logistiques.

Ce poste commençant le 17 mars 2025, avec un temps de travail de 35 H/ Semaine.

N'hésitez pas à rejoindre notre équipe chez Actual pour contribuer au succès de notre entreprise dans le domaine du transport. Postulez dès maintenant!

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous sommes à la recherche d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) compétent(e) pour rejoindre notre équipe. Le(la) candidat(e) idéal(e) devra posséder les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Maîtrise de la gestion administrative
- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels de bureautique

- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif de l'équipe

Niveau de maîtrise :

Les candidats doivent démontrer un niveau avancé dans les domaines mentionnés ci-dessus, avec une capacité à s'adapter rapidement aux exigences du poste.