

Assistant admin (H/F)

59122 Oost Cappel [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

L'entreprise

L'agence d'intérim Leader est réputée pour son expertise dans le recrutement temporaire, offrant des solutions adaptées aux besoins spécifiques des entreprises en quête de flexibilité et de compétences diversifiées.

Cette entreprise est une filiale d'un grand groupe, spécialisée dans la récupération et le recyclage de métaux et plastiques, servant les professionnels par la valorisation des produits recyclés et le recyclage de véhicules.

Le poste

Poste : Assistant administratif et financier (h/f)

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) / réceptionneur bascule pour rejoindre notre équipe à Oost Cappel. Ce poste est essentiel pour assurer l'accueil des fournisseurs et transporteurs à l'entrée de notre site.

Vos missions :

Accueil et secrétariat : Vous serez responsable de l'accueil physique et téléphonique des fournisseurs, clients et visiteurs extérieurs. Vous gérerez également le courrier entrant et sortant, et communiquerez les prix des matières premières (fers neufs, grillages, clôtures, métaux ferreux et non ferreux) à nos clients et fournisseurs.

Gestion des achats au détail et ferrailles : Vous guiderez les fournisseurs au détail sur le site et serez responsable de la pesée des marchandises entrantes et sortantes. Vous enregistrerez les tickets de pesage dans notre logiciel interne et établirez les bons de caisse et les factures de vente et d'achat.

Établissement des plannings : Vous réceptionnerez les demandes de rotation des bennes et planifierez ces rotations en fonction des besoins des clients et des charges de travail. Vous serez également en charge de gérer le planning mural pour la répartition des bennes.

Gestion des transporteurs : Vous affrèterez les transporteurs nécessaires pour la livraison de marchandises en collaboration avec le responsable de site et établirez les documents de transport correspondants.

Ce poste est un contrat de 6 mois

Rejoignez nous pour contribuer à notre succès et développer vos compétences dans un environnement dynamique et stimulant.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant administratif et financier (h/f) doté d'un niveau d'études correspondant à un Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Vous maîtrisez le néerlandais

Le candidat idéal doit posséder une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un domaine similaire.

Nous valorisons des compétences solides en gestion administrative et financière, avec une attention particulière aux détails et une capacité à travailler efficacement sous pression.