

Assistante logistique / administration (H/F)


45140 ORMES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 7 jours

L'entreprise

Le Roy Logistique est un acteur reconnu dans le domaine de la logistique et du transport, spécialisé dans la gestion des flux de marchandises, le stockage et la préparation de commandes. Implanté sur plusieurs sites en France, le groupe accompagne ses clients avec des solutions logistiques adaptées à leurs besoins, en garantissant fiabilité, réactivité et qualité de service.

Le site de Le Roy Logistique à Ormes est un site stratégique, dynamique et en constante activité, où les équipes travaillent en étroite collaboration afin d'assurer une gestion optimale des opérations logistiques. L'entreprise accorde une importance particulière à l'organisation, à la sécurité et à la satisfaction client, tout en valorisant l'implication et le professionnalisme de ses collaborateurs.

Rejoindre Le Roy Logistique, c'est intégrer un environnement structuré, exigeant et stimulant, offrant une véritable expérience du secteur logistique.

Le poste

Dans le cadre de son activité, Le Roy Logistique, situé à Ormes, recherche une **Assistante Administrative Logistique**
Vos missions :

- Répondre aux mails tout au long de la journée
- Assurer la gestion administrative des réceptions, des commandes et des expéditions
- Contrôler et suivre la gestion des stocks produits
- Accueillir les chauffeurs
- Assurer l'accueil téléphonique clients
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de suivi liés à l'activité
- Réaliser les travaux de saisie et d'écriture administrative
- Utilisation quotidienne du PC et des outils informatiques
- Profil recherché :
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Aisance rédactionnelle et bonne communication orale
- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Bonne communicante
- Une expérience sur les logiciels Reflex et/ou Infolog est appréciée

Horaires :

Horaires tournants d'une semaine à l'autre : Prise de poste possible à **8h, 9h ou 10h30 18h00** Heures supplémentaires possibles selon les besoins de l'activité

Le profil recherché

- Formation en administration, logistique ou transport appréciée
- Première expérience sur un poste similaire en environnement logistique souhaitée
- Bonne maîtrise des outils informatiques et du travail sur PC
- Connaissance des logiciels Reflex et/ou Infolog fortement appréciée
- À l'aise à l'écrit comme à l'oral, avec un bon sens de la communication
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Rigueur, organisation et réactivité
- Autonomie et sens des priorités
- Bon relationnel, notamment avec les chauffeurs et les clients
- Capacité d'adaptation aux horaires tournants et à une activité dynamique