

Assistante administrative (H/F)

76700 GONFREVILLE L ORCHER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

Leader est une agence d'emploi temporaire spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel qualifié pour divers secteurs d'activité. Elle s'engage à fournir des solutions flexibles et adaptées aux besoins de ses clients.

Cette entreprise offre des services spécialisés en gestion d'entrepôts frigorifiques et logistiques, ainsi qu'en empotage et dépotage de conteneurs.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Gonfreville l'Orcher (76700, FR). Ce poste est une opportunité passionnante d'intégrer une entreprise renommée dans le secteur de l'import-export.

Vos missions incluront la transcription des demandes clients concernant les entrées et sorties de stock dans notre système WMS, ainsi que le suivi administratif et informatique de ces mouvements. Vous serez également responsable de l'accueil des chauffeurs pour le chargement et le déchargement des camions, et de la transmission des informations aux clients dans les délais impartis.

Vous jouerez un rôle clé dans le montage et le suivi des dossiers à l'export, incluant la réception des marchandises, la traction portuaire, et les déclarations nécessaires. Vous serez également impliqué(e) dans la réception des marchandises à l'import, en assurant le contrôle des documents et la création des produits dans le WMS.

Ce poste est à temps plein avec des horaires de 9h-13h et 14h-17h du lundi au vendredi. Une connaissance de S-One et de l'import-export serait un atout majeur pour ce rôle.

Ce poste est proposé par notre agence spécialisée dans le recrutement de talents pour le secteur logistique. Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et stimulante!

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) (h/f) avec un ensemble de compétences spécifiques pour rejoindre notre équipe. Le(la) candidat(e) idéal(e) doit démontrer un haut niveau de compétence dans les domaines suivants :

Gestion administrative : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes, y compris la planification, l'organisation et le suivi des dossiers.

Communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale en français, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils de communication modernes.

Maîtrise des outils bureautiques : Compétence avancée dans l'utilisation des logiciels de traitement de texte, des feuilles de calcul et des présentations.

Organisation : Aptitude à coordonner des projets multiples et à respecter les délais avec une attention particulière aux détails.

Autonomie et proactivité : Capacité à travailler de manière autonome tout en faisant preuve d'initiative pour améliorer les processus existants.

Le(la) candidat(e) doit également faire preuve de discrétion et de professionnalisme dans toutes ses interactions.