

Assistant administratif (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.5 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Pithiviers collabore avec une entreprise française spécialisée dans la chimie des matériaux de construction, offrant des solutions telles que des adjuvants pour béton et des additifs pour le ciment, et employant entre 10 et 249 personnes.

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.
- 35h/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.