

Assistant logistique (H/F)

35650 Le Rheu [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 2 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans la gestion des déchets

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Un espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile.
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois)
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés).
- Un accès au FASTT, une plateforme pour faciliter votre vie quotidienne avec divers services.
- Différents cadeaux et goodies personnalisés.

Le poste

LEADER / ACTUAL recherche pour l'un de ses clients spécialisé dans la gestion de déchet, un(e) ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F pour leur site basé au Rheu (35).

Vous aurez pour missions :

- Traitement des appels et mails clients et saisie des commandes.
- Saisie des retours de tournée en tenant compte des spécificités clients.
- Vérification et saisies des pesées.
- Archivage des feuilles de tournées
- Remontées des incidents livraisons
- Suivre des collectes des éco organismes (piles, batteries, DEEE)
- Edition des bons d'enlèvement des points de collecte
- Impression des étiquettes pour les contenants piles
- Saisie des retours de tournées en renseignant les pesées sur les portails des différents éco organismes.
- Préparation des expéditions de piles et batteries
- Mise à jour des différents tableaux de suivi Excel

Horaires : Du lundi au vendredi : 09h30-13h/14h-17h30 (18h : occasionnellement)

Rémunération : 13.22€/h

Poste à pourvoir dès que possible sur du long terme

Le profil recherché

- Formation bac ou bac +2 en administratif
- Maîtrise de l'informatique, du pack office et à l'aise au téléphone

Expérience : en service exploitation transport logistique serait un plus.