

Assistant administratif (H/F)

92230 Gennevilliers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Leader français du secteur du recyclage, notre groupe traite chaque année plus de 16 millions de tonnes de déchets, à travers un vaste réseau de plus de 350 sites, en France et à l'international. Nous comptons aujourd'hui près de 16 000 collaborateurs et réalisons un chiffre d'affaires de 3 milliards d'euros.

Le poste

Rattaché(e) au Responsable du site, vous assurez l'assistance administrative de l'Exploitation :

- Vous contribuez à renseigner et orienter les collaborateurs sur le fonctionnement et la vie pratique de l'entreprise
- Vous êtes chargé(e) de la saisie des données d'exploitation : facturation, engagements dépenses, relevés de pointages
- Vous assurez l'accueil des visiteurs ainsi que l'accueil téléphonique.
- Vous enregistrez la pesée des camions entrants et sortants ;
- Vous effectuez le paiement des fournisseurs au détail ;
- Vous réalisez la saisie informatique des données (certificats de destruction, Bordereau de suivi déchets, suivi des expéditions, Eco system, registre de Police) ;
- Vous vérifiez et enregistrez les documents remis par les chauffeurs (client, destination, caractéristiques du produit, quantité) ;
- Vous dirigez les chauffeurs vers les zones de déchargement ;
- Vous effectuez le suivi du planning des chauffeurs ;

Pour mener ces missions, vous avez recours de manière autonome aux outils informatiques et bureautiques mis à votre disposition.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Réactive et dynamique
- Ayant une excellente aisance orale et écrite
- Dotée d'un bon sens de la communication
- Capable de prendre des initiatives
- Désireuse d'évoluer au sein de l'entreprise

De formation Bac à Bac+2, ou expérience équivalente dans le domaine de la logistique/transport ou déchets, vous disposez de bonnes capacités de communication pour assurer l'accueil clients et les relations avec les équipes opérationnelles. Vous maîtrisez aisément les principaux outils bureautiques.

Conditions de travail :

- Contrat de 35 heures hebdomadaires
- Journées de travail de 7 heures
- Horaires : 8h00 à 16h00
- Taux horaire : entre 12,40 € et 13 € brut, selon profil et expérience

Si vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et doté(e) d'un bon sens du relationnel, ce poste d'Assistant administratif (h/f) est fait pour vous.

Rejoignez notre équipe dynamique dès maintenant !