

Assistant administratif (H/F)

44200 NANTES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 30 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est l'un des leaders Européens dans la fabrication de composants de caisses carton.

Rémunération : 14€ brut/heure

Poste basé à Nantes

Durée : 1 mois

Le poste

Vos missions principales Au sein de l'équipe administrative, dans le cadre des instructions données, vous serez en charge de : **Approvisionnement Matières Premières**- l'organisation des enlèvements matières premières avec nos transporteurs référencés- Gestion des plannings de réception- Suivi des stocks de matières premières et annexes (en remplacement du responsable)- Contrôle et rapprochement des factures- Enregistrement du prix des matières premières **Approvisionnement Produits chimiques** - Contrôle et rapprochement des factures - Enregistrement factures AS400 - Enregistrement des éléments de traçabilité de consommation des lots **Accueil administratif**-l'accueil physique et téléphonique- l'affranchissement du courrier sortant- la réception et du dispatche des colis- suivi du stock des fournitures administratives et commandes et de divers travaux de secrétariat

Le profil recherché

Vous justifiez idéalement d'une expérience similaire et avez des compétences en gestion d'approvisionnement et dans l'administratif.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et disposez d'un bon relationnel.