

Assistant administratif transport (F/H)

62118 MONCHY LE PREUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

L'agence Actual Experts Lille CSR collabore avec une entreprise de taille moyenne spécialisée dans les transports routiers de fret interurbains, située à Lille.

Le poste

Assistant Administratif (h/f)

Rejoignez notre équipe dynamique en tant qu'Assistant Administratif à Monchy-le-Preux (62118 FR) pour un contrat de 4 mois en intérim en vu d'un CDI. Ce poste est une opportunité parfaite pour ceux qui souhaitent s'investir dans un environnement stimulant et professionnel.

Vos principales responsabilités incluent le suivi des documents administratifs tels que les lettres de voiture et les bordereaux. Vous aurez également la tâche de pointer les chauffeurs de ramasse et d'informer les conducteurs sur la localisation de leurs tracteurs remorque.

En tant qu'assistant administratif, vous serez amené à gérer les appels téléphoniques et à travailler en étroite collaboration avec le quai pour gérer les modifications des tournées, incluant les quantités de palettes. La vérification des plans de chargement fera également partie de votre quotidien.

Ce poste est à temps complet, du lundi au vendredi, de 14h à 22h. Vous bénéficierez d'une semaine de 35 heures.

Salaire 1825€ bruts

Cet emploi est proposé par notre agence spécialisée, dédiée à vous accompagner dans votre carrière professionnelle.

Nous attendons avec impatience de découvrir votre candidature et de vous intégrer dans notre équipe !

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste : Assistant administratif (h/f)

Le candidat idéal doit posséder des compétences en communication efficace, essentielles pour interagir avec divers interlocuteurs. Une maîtrise des outils bureautiques, comme Microsoft Office, est indispensable pour gérer les tâches administratives quotidiennes.

Une attention particulière aux détails est requise pour assurer la précision des documents. La capacité à organiser et à prioriser les tâches permettra de gérer efficacement un environnement de travail dynamique.

Le candidat doit démontrer une polyvalence pour s'adapter à de multiples responsabilités et faire preuve de proactivité dans l'exécution des missions confiées.

Une expérience préalable dans un rôle similaire est souhaitée pour garantir une adaptation rapide et une contribution immédiate à l'équipe.