

Assistant administratif (F/H)

76700 GONFREVILLE L ORCHER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual Harfleur est spécialisée dans l'entreposage et le stockage frigorifique, avec une capacité à gérer l'empotage et le dépotage de conteneurs, et elle emploie entre 10 et 249 personnes.

Le poste

Poste : Assistant administratif (h/f)

Type de contrat : Temporaire, avec possibilité d'embauche si performances satisfaisantes

Localisation : Gonfreville l'Orcher, 76700 FR

Nous recherchons un(e) Assistant administratif dynamique pour rejoindre notre équipe. Ce poste est une opportunité formidable pour ceux qui souhaitent évoluer dans un environnement professionnel stimulant.

Les principales missions incluent :

- La transcription des demandes clients dans le WMS
- Le suivi administratif et informatique des stocks
- L'accueil des chauffeurs pour le chargement et le déchargement des camions
- La transmission rapide des informations aux clients
- Le montage et suivi des dossiers à l'export
- La réception et le contrôle des marchandises à l'import

Une connaissance de S-one et de l'import-export serait un atout majeur.

Temps de travail : 35 heures par semaine

Rejoignez une équipe où votre contribution est valorisée et où vous pouvez faire la différence. Pour plus d'informations, contactez notre agence de recrutement qui se fera un plaisir de répondre à vos questions.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant administratif (h/f), nous recherchons un candidat doté de compétences et de niveaux de maîtrise spécifiques.

Compétences requises :

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels de traitement de texte et de tableur. Une bonne capacité de communication est essentielle pour assurer une interaction efficace avec les clients et les équipes internes.

Une attention particulière aux détails est nécessaire pour gérer les documents administratifs et garantir leur exactitude. Le candidat doit également faire preuve d'une grande capacité d'organisation pour prioriser les tâches et respecter les délais.

Il est attendu que le candidat ait une expérience préalable en gestion administrative et soit capable de travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement au sein d'une équipe.