

Assistant(e) adm et transports (H/F)

59810 LESQUIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/09/2026

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 2100 / Mois

L'entreprise

Notre client est une entreprise industrielle basée à Lesquin, reconnue pour son savoir-faire dans la transformation de pièces métalliques. Vous intégrerez une équipe à taille humaine où la polyvalence, la réactivité et l'esprit d'équipe occupent une place essentielle.

Le poste

Vous aimez les postes polyvalents et les journées rythmées ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant administratif et transport (h/f) sur le secteur de Lesquin (59810).

Vos missions principales : Au quotidien, vous jouez un rôle central dans le bon fonctionnement de l'activité. Vous intervenez aussi bien sur la gestion administrative que sur le suivi des commandes et l'organisation des transports.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et visiteurs, tout en orientant les interlocuteurs vers les bons services.
- Gérer les commandes clients, de leur saisie sur EBP Gestion Commerciale jusqu'à l'édition des bons de livraison et au suivi de la facturation.
- Organiser les expéditions en coordonnant les transports (messengerie, affrètement) et en veillant au respect des délais de livraison.
- Suivre la relation client en enregistrant les règlements, en contrôlant les encours et en participant au suivi des impayés.
- Assurer le suivi des fournisseurs, de la création des devis à la saisie des commandes, en passant par le contrôle des réceptions et le traitement des éventuels litiges.
- Participer à la gestion administrative quotidienne : classement des documents, suivi des stocks de fournitures, gestion des documents qualité, organisation de mailings et accompagnement de l'intégration des nouveaux collaborateurs

Ce que nous proposons :

- CDI après une période d'intérim.
- **Salaire** : 2 100 € brut/mois.
- Formation et accompagnement à votre intégration.
- Un environnement de travail dynamique avec des missions variées.

Le profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle. Vous appréciez le travail en équipe tout en sachant être autonome dans vos missions.

Votre profil :

- Formation Bac à Bac+2 en administratif, logistique ou transport.
- Première expérience sur un poste similaire appréciée.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (EBP Gestion Commerciale est un plus).
- Sens des priorités, réactivité et excellent relationnel.
- Votre motivation, votre implication et votre esprit d'équipe seront de véritables atouts pour réussir sur ce poste.