

Assistant administratif poupry (F/H)

28140 POUPRY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 7 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

GXO Logistics est un acteur majeur de la logistique contractuelle. Le site de **Poupry** est une plateforme logistique spécialisée dans le stockage, la préparation de commandes et l'expédition de marchandises.

Les postes proposés peuvent notamment concerner la préparation de commandes, le picking, la manutention, le contrôle et le chargement/déchargement.

Le site évolue dans un environnement dynamique où sont particulièrement appréciés la rigueur, la ponctualité, le respect des consignes de sécurité et l'esprit d'équipe.

Le poste

Au sein de la cellule Transport de **GXO Poupry**, vous assurez le suivi administratif des livraisons pour différents clients.

Vos principales missions seront :

- Contacter les transporteurs par téléphone pour suivre les livraisons.
- Collecter les informations et documents de livraison.
- Scanner et traiter les documents.
- Transmettre les informations aux équipes de la cellule Transport.
- À terme, être amené(e) à intervenir sur d'autres missions : service clients, GMAO, prise de rendez-vous, etc.

Le poste est évolutif et nécessite une personne **autonome, débrouillarde, curieuse** et ayant **envie d'apprendre** et de prendre progressivement davantage de **responsabilités**.

- Démarrage : dès que possible
- Horaires de journée, avec possibilité d'heures supplémentaires
- 12,43 € brut/heure, puis 12,892 € après 6 mois d'ancienneté
- Tickets restaurant après 3 mois d'ancienneté
- Possibilité d'embauche à terme

Si vous êtes à l'aise avec l'administratif, aimez le contact téléphonique et souhaitez évoluer dans un environnement logistique, ce poste peut vous correspondre.

Le profil recherché

> Nous recherchons avant tout une personne : débrouillarde, curieuse et autonome, qui aime apprendre et qui sait se poser les bonnes questions. > Une personne uniquement dans l'exécution ne correspondra pas au profil recherché.

- Maîtrise impérative du Pack Office
- Aisance informatique
- Bon relationnel téléphonique
- Organisation et rigueur
- Bonne gestion du stress
- Esprit d'initiative et envie d'évoluer
- Une première expérience en administratif ou dans le transport est un plus