

Assistant administratif et co (F/H)

17000 LA ROCHELLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2300 / Mois

L'entreprise

Notre client basé à LA ROCHELLE spécialisé dans l'Importation de bois exotique depuis plus de 20 ans. Valorise la relation avec ses salariés et ses clients en étant à l'écoute de leurs besoins et en s'efforçant de dépasser les attentes.

Le poste

ACTUAL INDUSTRIE LOGISTIQUE TRANSPORT, Société du Groupe ACTUAL est spécialisé **depuis plus de 35 ans** dans la mise à disposition de personnel pour répondre aux besoins des entreprises.

Vous êtes à la recherche **d'un poste d'Assistant administratif et commercial sédentaire (H/F)**

Vous serez sous la responsabilité de la direction, au sein d'une équipe.

Les missions confiées sont les suivantes :

- L'accueil téléphonique et physique
- Mise à jour des tableaux de bord, suivi, base de données fournisseurs et produits
- Le suivi des bateaux, les transferts, la douane,
- Chiffrage, devis, réponse aux clients, saisie des commandes, facturation
- Pointage des contrats
- Vérification des bons de livraison avec les commandes réceptionnées
- Planification des livraisons chez les clients.
- D'autres missions pourront vous être confiées selon l'activité.
- Soutiens administratif de l'équipe commerciale
- Maîtrise d'Excel obligatoire pour le poste et nouvel ERP en décembre.
- Maîtrise de l'anglais obligatoire pour le poste

HORAIRES DE JOURNÉE : 9h-12h30 / 13h30- 17h du lundi au vendredi, sur une base de 35h semaine, mission sur du long terme.

Rémunération :

Le salaire proposé commence à partir de 18,75 € par heure et varie en fonction de l'expérience (les 10% d'IFM et 10% ICCP sont compris sous réserve d'y avoir droit conformément à la législation en vigueur), Vous profiterez également de notre CET qui rémunère votre épargne à 12% // Mutuelle

Démarrage de la mission : Dès que possible

ATTENDEZ PLUS, NOTRE VOLONTE ETANT DE VOUS ACCOMPAGNER DANS VOS PROJETS, REJOIGNEZ-NOUS !!! POSTULEZ !!! FAIRE DU TRAVAIL UNE CHANCE !!

Le profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne : Rigoureuse, organisée, réactive, à l'aise sur les outils informatiques et les ERP, curieuse, impliquée et désireuse de comprendre le fonctionnement global de l'entreprise.

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et d'établir des priorités.

Autonome, sachant prendre des initiatives mais demander rapidement une information lorsqu'elle est manquante.