

ASSISTANT ADMINISTRATIF SUR LE SITE DE SAINT HILAIRE DU HARCOUËT (50) (h/f)

Vous êtes à la recherche d'un poste au sein d'un service exploitation. Vous souhaitez intégrer une entreprise familiale, à taille humaine, évoluer dans une structure dynamique, implantée depuis de nombreuses années sur le territoire national.

Dans le cadre de son développement, PME familiale recherche, un **Assistant Administratif (h/f)** sur son siège social basé à Saint Hilaire du Harcouët (50).

Vos missions consistent à gérer les palettes Europe. Pour cela, vous devez :

- enregistrer et suivre les mouvements d'entrées et de sorties des palettes Europe,
- relancer les clients/fournisseurs ayant une créance palette,
- interfacer avec le pôle transport pour l'organisation des flux de palettes (enlèvements ou livraisons),
- interfacer avec le service comptabilité pour les factures fournisseurs en attente de retour palettes et les palettes à rendre aux clients,
- alimenter et suivre les tableaux de bord,
- lancer facturation ou si nécessaire, achat de palettes.

Le travail s'effectue du lundi au vendredi.

Ainsi, nous recherchons un collaborateur (h/f) rigoureux, autonome et ayant des qualités relationnelles.

Alors n'hésitez pas à postuler en cliquant sur notre logo ci-dessous (si vous souhaitez plus d'informations, vous pouvez joindre notre service RH au 02 33 89 07 20).

Prise de poste dès que possible.

Horaire hebdomadaire : Mi-temps (évolution à temps plein possible)

Type de contrat : CDD de 6 mois pour commencer

Rémunération brute annuelle : Selon profil

- + Prime de parrainage conducteurs routiers : 200€ brut #collaborateurs ambassadeurs,
- + Tickets restaurants,
- + Chèques cadeaux,
- + Intéressement.

Autres :

- Horaires fixes du lundi au vendredi,
- Mutuelle d'entreprise,
- CSE (billetterie, participation financière centre aéré/sorties scolaires des enfants...).

Pour Postuler,
cliquez sur notre
logo ci-dessous





ASSISTANT ADMINISTRATIF SUR LE SITE DE SAINT HILAIRE DU HARCOUET (50) (h/f)

