

ADSI Technowest

Offre n° 7208

Publiée le 05/09/2017

Intitulé du poste	Assistant-e administratif-ve et d'exploitation H/F
Type de contrat	CDD 6 mois évolutif CDI
Date de début de contrat	Dès que possible
Temps de travail hebdomadaire	Temps plein / 40h hebdo du lundi au vendredi inclus
Lieu de travail	Mérignac

L'entreprise

Société indépendante spécialisée dans la gestion de l'environnement et le recyclage des déchets industriels recherche un(e) Assistant-e administratif-ve et d'exploitation.

Missions

- Gérer les plannings des expéditions et enlèvements des camions, transporteurs et maritime
- Gérer les dossier administratifs Export (autorisation transfrontalières, location des containers...)
- Veiller au bon entretien du parc automobile
- Comptabiliser les heures de travail réalisées par les chauffeurs
- Gérer la réception des livraisons fournisseurs
- Gérer les achats de frais généraux

Compétences recherchées

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Gestion et suivi de dossiers administratifs notamment
- Connaissance en Import-Export
- Connaissance du milieu des métaux non ferreux souhaitée

Qualités recherchées

Gout pour le travail en équipe, grande adaptabilité, rigueur et organisation dans le travail, autonomie et force de proposition

Profil recherché

- Bac + 2
- Expérience de 5 ans sur un poste similaire

Rémunération

N/C

[Merci de transmettre vos candidatures par mail à carolineprat.cre@orange.fr](mailto:carolineprat.cre@orange.fr)