Assistant administratif logistique (H/F)

13014 MARSEILLE Accéder à l'annonce en ligne

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise marseillaise spécialisée dans la distribution de fruits et légumes frais, nous mettons un point d'honneur à proposer des produits de qualité, issus de filières locales et régionales. Engagés auprès de nos clients, nous favorisons la fraîcheur, la proximité et le goût authentique des produits du terroir.

Le poste

L'agence Actual Marseille recherche pour un de ses clients situé dans le 14ème arrondissement de Marseille un assistant administratif H/F, afin de fournir un soutien administratif aux services expédition et préparation de commandes.

Principales fonctions : 1. Facturation - Facturation sous le contrôle de la direction, des opérations de tri/conditionnement. - Facturation sous le contrôle de la direction, des opérations des expéditions et réception. - Déclaration des sorties de palettes IPP et des sorties IFCO pour les clients. - Récapitulatif par email des chargements des départs journaliers afin de faciliter la facturation.

2. Logistique - Faire signer les bons de livraisons auprès des transporteurs et s'assurer de son archivage. - En lien avec le responsable expédition pour organiser les priorités. - Etre responsable des commandes des palettes vides de l'entrepôt et participe à l'inventaire des palettes consignées. - Possibilité de participer aux inventaire de l'entrepôt. - Impression des étiquettes de normalisation clients. - Contrôle de la conformité des étiquettes et archivage. - Gestion des archives des documents d'expédition. - Impression des fiches palettes.

Le profil recherché

Compétences :

- Résistance au stress
- Bonne présentation
- Maitrise des outils bureautiques

ACTUAL MARSEILLE
11 Boulevard jeanne d'arc - 13005 Marseille - 04 82 75 11 30