

Assistant(e) administratif et logistique (H/F)

33290 BLANQUEFORT [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.18 / Heure

L'entreprise

Le poste

Le groupe Actual recrute pour son client, plateforme logistique spécialisée en vins et spiritueux, un(e) Assistant(e) Administratif et Logistique H/F.

Rattaché(e) au Responsable Exploitation, vous pilotez principalement les flux entrants (réceptions) sur la plateforme. Vos missions principales seront : Accueil et prise de RDV avec les transporteurs, les accompagner sur le site, éditer les bordereaux de réception Gestion du planning de réception Gestion des anomalies éventuelles et mettre à jour les deux systèmes informatiques Gestion des contrôles douaniers via le site des douanes Communication avec les clients

Prise de poste sur Blanquefort. Rémunération à 2000€ brut + 13ième mois (26k€ annuel) + tickets restaurants.

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie en gestion logistique, de préférence acquise sur une plateforme avec un flux important. Vous êtes habitué(e) à gérer de l'administratif et à échanger avec des transporteurs et des clients.

Idéalement, vous avez une connaissance des documents douaniers et un niveau d'anglais correct. Une aisance relationnelle ainsi que la maîtrise de l'outil informatique seront des critères essentiels pour ce poste.

Si votre profil correspond, n'hésitez plus et postulez en ligne.