



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant(e) administratif(ve) et logistique H_F

ENTREPRISE

Entreprise : ETS GRESSIER

Ville : Calais

Adresse : Rue des Verrotières – ZI des Dunes

SIRET : 343 271 680 000 21

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Réparation d'équipements électriques

APE : 3314Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-XXXXX

DATE : 03/01/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESRIPTIF : Pour une entreprise spécialisée en électromécanique, avec pour clients l'industrie classique et chimique, vos missions en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et logistique H/F seront :

- Le poste se découpe donc en deux parties, une partie en atelier logistique et une partie administrative :
- Accueil téléphonique, appels de prospection et prise de Rdv pour le/la technico-commercial
- Assistance dans la réalisation des devis
- Suivi des expéditions diverses
- Organisation des zones de stockage
- Gestion des stocks
- Gestion des inventaires
- Gestion des achats - réalisation et suivi des commandes fournisseurs
- Effectuer les demandes de prix, passer les commandes
- Relancer les fournisseurs / clients
- Assurer le suivi et la coordination des tâches administratives et les transmettre à son responsable
- Réaliser les achats pour les ateliers, gérer les réceptions, livraisons
- Charger et décharger les produits, les déplacer
- Préparer le planning hebdomadaire

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD de 3 mois puis CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel (80% maximum ¾ jours/semaines adaptable selon souhait)

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : Selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BAC +2 assistant de gestion PME/PMI avec une première expérience sur un poste similaire souhaitée

PRE REQUIS : organisation, réactivité, sens de la communication et de la relation clients.

MAÎTRISE D'OUTILS : Outils bureautiques

PERMIS DE CONDUIRE : B – Voiture **CERTIFICATION : CACES**

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr