



Spécialiste du transport et de la logistique produits frais et viande pendue.

Employé (e) administratif (ve)



Contrat :

- Prise de poste à Lonrai (61) au sein du service administratif
- CDI
- 152,25h/mensuel
- Travail de journée
- Salaire brut de base : 1531,496€
- Prime de présence de 40€ brut /mois
- Prime de 13ème mois
- Participation aux bénéfices
- Statut employé(e)



Profil :

- Savoir manier l'outil informatique
- Expérience professionnelle dans le domaine ou BAC +2 exigé
- Bonne analyse – Rigueur - Organisation



Missions/Tâches :

- Effectuer la facturation et suivi (tri de documents, saisie, relance d'impayés....)
- Gérer les emballages (saisie, organisation de la récupération...)
- Gérer les litiges (relation client et échange de documents)
- Mettre à jour de tableaux pour statistiques
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement quotidien du courrier
- Affranchissement et envoi du courrier
- Classement

Pour postuler à cette offre d'emploi, contacter le 03.44.04.57.09 ou rh@freviaal.fr