

OFFRE D'EMPLOI : Assistant Administratif (F/H) – Contrat d'apprentissage

Le Groupe Open Modal (300 personnes - 90 millions de CA) est spécialiste du Transport Combiné Rail Route depuis plus de 15 ans.

Notre structure familiale est à taille humaine avec quatre filiales : TAB RAIL ROAD, T3M, COMBI RAIL et BTM. Notre réussite repose sur notre qualité de service et notre volonté d'innover tout en maintenant un très bon équilibre financier.

Pour l'heure, nous recherchons un(e) **Assistant administratif F/H**, dynamique et avec l'envie de réussir ! Sous la responsabilité de la Responsable d'agence, vous serez basé(e) au sein de notre agence située à Créteil (94).

L'offre :

Vos missions seront :

Mission principale : Assurer la gestion des litiges

- Faire le relai entre l'exploitation et le service litiges
- Faire le relai avec les clients
- Effectuer le Back-up de l'administrative de production ;
- Assurer le suivi et la fiabilité des données liées à l'activité : heures de chargement/livraison, nombre de palettes chargées, palettes Europe.
- Assurer la gestion et le suivi des documents de transport : CMR, bons de livraison.
- Apporter un appui à l'exploitation dans le cadre de différents contrôles : vérification des péages, des kilomètres parcourus et des amplitudes horaires.

Mission secondaire : Assurer le suivi réglementaire

- Suivi des échéances liées au bâtiment du site de Créteil : contrôle réglementaire et mise à jour de l'échéancier.
- Gestion des échéanciers des sous-traitants transport : vérification et suivi des documents obligatoires.
- Contrôle et traitement de la facturation des prestations de transport.

Profil

- Vous allez intégrer une formation post bac niveau Bac +2 en Gestion de la PME
- Vous avez une première expérience consolidée dans l'administratif ou dans le commerce ;
- Vous êtes organisé, autonome et rigoureux
- Vous avez un bon niveau en informatique
- Vous avez une aisance et un bon niveau de communication orale et écrite
- Sens de la confidentialité
- Prise de poste souhaitée début août
- Horaire 9h/17h

Comment candidater :

Il vous suffit d'envoyer votre CV par mail à l'adresse suivante :

mo.freitas@open-modal.com

