



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 H/F en alternance**, dynamique et motivé !

L'offre :

Sous la responsabilité de la Responsable du Service Client. Vous serez base(é) à l'agence de Saint Thibéry (34).

Vos missions seront :

Effectuer la gestion administrative des activités inhérentes à la prestation de transport dans le respect des procédures internes ;

- Effectuer la mise en caisse de toutes les commandes transport
- Réaliser les reportings d'activité
- Suivi des mails de pénalités
- Saisie des commandes

Profil :

Vous avez une première expérience consolidée dans l'administratif ;

- Vous êtes organisé, autonome et rigoureux
- Maîtrise des outils informatiques
- Un esprit de synthèse et sens d'organisation
- Un sens relationnel
- De l'autonomie et de la capacité à travailler en équipe
- Une aisance téléphonique ;
- De fortes compétences rédactionnelles et administratives ;
- Un sens du détail

Comment candidater :

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

mo.freitas@open-modal.com

