

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**, dynamique et avec l'envie de réussir !

L'offre :

Sous la responsabilité de l'Assistante de production, vous serez basé(e) sur le site de notre agence Saint Jean de Védas (34).

Vos missions seront :

Mission principale :

- Vérifier et corriger le remplissage des documents de transport (CMR)
- Contrôler les départs train à J+1 avec les confirmations de départ
- Créer les fiches conducteur, tractionnaire, télématique conducteur dans l'outil de gestion
- Suivre le registre des intérimaires
- Suivre les anomalies palettes euro
- Vérifier les données planning (données manquantes, causes retard)
- Tenir à jour les documents administratifs des conducteurs (lot de bord)

Mission secondaire : Assurer la gestion des litiges

- Être le relai entre l'exploitation et le service litiges
- Faire le relai avec les clients (aviser et relancer)
- Être le relai des prestataires (pour les reconditionnements)
- Gérer les dossiers litiges (ouverture d'avis de souffrance, relance et suivi complet jusqu'à clôture)
- Collaborer étroitement avec l'exploitation pour planifier les reconditionnements et les relivraisons

Qui êtes-vous ? :

- Vous allez intégrer une formation post bac niveau Bac +2 ou plus 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

Comment candidater :

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

mo.freitas@open-modal.com

