



OFFRE D'EMPLOI :

Assistant Administratif (F/H) – Contrat d'apprentissage

Notre mission : Développer un transport longue distance en intégrant la chaîne du transport combiné rail route ainsi de réaliser un transport durable dans le respect de l'environnement, des règles de sécurité et sociétales. Notre ambition est de développer un Transport Propre, Intelligent, Multimodal. Cette ambition nous la portons grâce à la qualité de service que nous apportons à nos clients, à notre professionnalisme et à notre capacité d'innovation.

Le Groupe Open Modal c'est : 280 personnes – 119.3 millions de CA spécialisé dans le Transport Combiné Rail Route depuis plus de 20 ans. Notre structure familiale est à taille humaine avec quatre filiales : TAB RAIL ROAD, T3M, BTM et Combirail présentent sur toute la France. Nous possédons, 90 véhicules moteurs dont 62% circulent au GNV, 9 Reach Stacker, 10 locomotives.

Notre culture : nous arborons un esprit d'équipe sans faille qui engendre un plaisir à partager les succès et les innovations. En pleine croissance, nous recrutons les talents qui souhaitent prendre la route avec nous, afin qu'ils puissent s'impliquer dans la réussite de l'entreprise tout en étant accompagnés dans leur carrière.

Pourquoi nous rejoindre : Notre réussite repose sur notre qualité de services et notre volonté d'innover tout en veillant à maintenir un très bon équilibre financier. Créatifs, nous sommes actuellement le seul groupe au niveau mondial capable de proposer un transport éco-responsable « 100% dé-carboné » respectueux de l'environnement et contribuant au développement durable. Vous aurez également accès à la mobilité interne au sein de nos différentes agences et aux perspectives d'évolution.

Alors, si vous souhaitez apporter votre professionnalisme et votre bonne humeur, nous sommes preneurs ! Au sein de **TAB**, vous serez entouré(e) de personnes réactives et toujours prêtes à proposer leurs expertises dans les domaines qu'ils pilotent. Découvrez notre histoire sur <https://www.tab-transports.com/>.

Pour l'heure, nous recherchons un(e) **Assistant administratif H/F**, dynamique et avec l'envie de réussir !

L'offre :

Sous la responsabilité du Responsable d'agence, vous serez basé au Siège Social du Groupe à Saint Jean de Védas (34).

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
- **Mission secondaire : Effectuer le Back-up de l'administrative de production ;**
 - Assurer le suivi des données (heures de livraison/chargement, palettes chargées, palettes Europe,...)
 - Assurer la gestion des documents
 - Etre en appui de l'exploitation sur différents contrôles (vérification des péages)

Qui êtes-vous ? :

- 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 anglais et en informatique
- Vous avez une aisance et un bon niveau de communication orale et écrite





OFFRE D'EMPLOI :

Comment candidater :

Il vous suffit d'envoyer votre CV et votre Lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :

le.gauthier@open-modal.com

