ASSISTANT(E) LOGISTIQUE - ACCUEIL - RÉCEPTION H/F

Loison-sous-lens, Hauts-de-france

Référence
23060610250

Date de publication
06/06/23

Entreprise
Reatub

Région
Hauts-de-france

Ville
Loison-sous-lens

Secteur
Bâtiment

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Située à Loison-sous-Lens, la Société REATUB (REALISATIONS TUBULAIRES) exerce depuis 2007 l'activité de location d'échafaudages, réalisant les prestations de montage et de démontage des échafaudages dans les HAUTS DE FRANCE.

Spécialiste des installations complexes d'échafaudages, REATUB s'appuie sur un bureau d'études intégré et sur ses salariés très qualifiés dans un métier où la SÉCURITÉ exige une rigueur et une cohésion sans faille.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) LOGISTIQUE - ACCUEIL - RÉCEPTION H/F

Votre mission :

Ratché(e) aux managers, vous aurez en charge la gestion d'un éventail de tâches logistique, hôtesse d'accueil (accueil téléphonique et physique).
Vous interviendrez auprès d'une clientèle d'entreprises et rejoigniez une structure qui vous confiera un éventail de tâches variées.
Vous serez un support important auprès de la Direction.

Dans le cadre de sa mission, l'Assistant(e) logistique - accueil - réception devra assumer les attributions correspondant au poste de travail qui lui a été confié.

Son expérience significative et confirmée pour la communication ainsi qu'une parfaite maîtrise du Pack Office.
Autonomie, organisation et sens de la communication sont les atouts nécessaires pour réussir dans ce poste.
Dotée d'un tempérament dynamique, autonome et proactif, trouvera son plein épanouissement dans cette fonction.

D'une fiabilité à toute épreuve, vous êtes naturellement autonome et votre sens de l'implication fait partie intégrante de vos valeurs.
S'investir de responsabilités et vous familiarisez du traitement de dossiers sensibles et hautement confidentiels.

Les missions mentionnées ci-dessous sont non exhaustives et conserveront un caractère évolutif :
demande de la polyvalence, être à l'écoute, multitâches, autonomie, efficacité, dynamique, Rigoureuse et organisée

• Excellente présentation, bonne élocution, goût du contact
• Maniement des techniques de réception et d'accueil
• Faculté d'orientation des salariés, visiteurs, clients ou fournisseurs
• Facilité d'utilisation des outils informatiques
• Connaissance des méthodes de classement et d'archivage
• Réception, traitement et diffusion de l'information,
• Avoir le sens de responsabilité, de confidentialité,
• Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles,
• Accueil téléphonique, gestion du standard avec mise-à-jour quotidienne de l'agenda / appels téléphoniques
• Faculté de gestion des appels téléphoniques
• Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
• Rédaction des messages et recensement des appels afin de les orienter vers les interlocuteurs demandés dans les différents services ou prendre des messages
• Sens du service, réactivité, discrétion, ponctualité et, bien sûr, un sourire et une courtoisie face à toute épreuve

• Actualiser les informations professionnelles et règlementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents
• Réalisation de divers travaux de bureautique, classements, etc…
• Expérience en saisie de données
• Excellentes capacités de concentration, de mémoire et d'organisation
• Dextérité et rapidité dans la manipulation du clavier afin que les documents puissent être saisis le plus rapidement possible
• Grande rigueur afin d'assurer la conformité entre le document original et le résultat de sa saisie, puis lors de la vérification de la saisie
• Orthographe irréprochable et une parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques (SAGE-WORD-EXCEL-POWERPOINT, PACK OFFICE, etc…)
? Règles d'orthographe et de grammaire
? Méthodes de classement et d'archivage
? Techniques d'écriture et de prise de notes rapides
? Demande d'affrètement aux transporteurs extérieurs
? Gestion et saisies informatiques journalières des entrées et sorties des stocks (Matériel Échafaudage) par chantier (Inventaire)
? Saisies des listes de préparations et de retours chantiers
? Pointages des bons de préparations et des bons de retours de la veille par rapport au planning Chantiers

Votre Profil :

De formation bac 2, vous avez impérativement de 2 à 5 ans d'expérience dans ce secteur. (jeune diplômé(e) accepté(e))
Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, votre orthographe irréprochable et une parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques (SAGE-WORD-EXCEL-POWERPOINT, etc...

Dynamique, rigoureux(se) et organisé(e), votre efficacité, votre aisance relationnelle ainsi que votre sens de responsabilité et de confidentialité feront la différence. Polyvalence, autonomie, organisation et sens de la communication sont les atouts nécessaires pour réussir dans ce poste.

• Savoir organiser et gérer les priorités
• Travailler en équipe, être opérationnel(le), réactif(ve), conciliant(e), dynamique, motivé(e), souriant(e), discret(e) et organisé(e)
• Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
• Dextérité et rapidité dans la manipulation du clavier afin que les documents puissent être saisis le plus rapidement possible.
• Grande rigueur afin d'assurer la conformité entre le document original et le résultat de sa saisie, puis lors de la vérification de la saisie
• Le tact et la diplomatie sont aussi des qualités indispensables pour bien remplir les attentes de ce poste
• Maîtriser le français
• Comprendre une demande téléphonique, reporter tous les appels par écrit de manière succincte et compréhensible, filtrer et orienter les correspondants
• Respect de la confidentialité

La flexibilité horaire prendra tout son sens afin de contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI 39h
Salaire entre 1900 et 2100 euros / mois

Avantages :
• Ticket repas
• Mutuelle
• Épargne salariale

Localisation : Loison-sous-Lens (62218)