

▶ ENTREPRISE

Nom : **TECH DATA**

Contact : **Madame Aurore BRAGARD**

Coordonnées : **Aurore.bragard@techdata.com**

▶ POSTE A POURVOIR

Fonction : **Assistant logistique H/F**

Type de contrat :

Durée :

Lieu de travail : **Bussy Saint-Georges**

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

Descriptif du poste :

Missions :

Suivis des expéditions, transmission des instructions et suivis de la prise en charge des demandes.

Traiter, analyser et résoudre les litiges // Gérer les demandes clients et transporteurs reçues par mail.

Gérer les appels téléphoniques // Traiter et suivre les retours de vente // Etablir des cotations transport (livraison spécifiques et livraisons flux Europe) // Facturation // Contrôle de stock, transfert de stock, réception des produits non physiques
Déclarer les litiges de réception.

Tâches administratives courantes : commande fournitures, courrier interne, reporting Et inventaire annuels

Observations :

Profil :

De formation ou expérience en logistique, vous disposez si possible d'une première expérience dans l'assistantat logistique.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques tels que SAP, Excel et Outlook.

Vous êtes rigoureux (e), organisé (e) avec un bon relationnel et souhaitez relever un nouveau challenge.