

ENTREPRISE

Nom : **MEDICALE PHARMACEUTIQUE**

Contact : _____

Coordonnées : th@medphar.eu (envoyer votre candidature, CV, lettre de motivation, prétention salariale et début de disponibilité)

POSTE A POURVOIR

Fonction : Assistante de gestion import-export hf **poste à pouvoir immédiatement**

Type de contrat : **CDI**

Durée : Temps complet ou partiel (4/5)

Lieu de travail : Collégien

Durée hebdomadaire : _____

Horaires : _____

Permis : _____

Descriptif du poste :

Assurer la gestion et le suivi des commandes en tenant compte du calendrier de livraison/Superviser les inventaires afin de garantir l'intégrité du stock physique et théorique/Participer à l'optimisation de l'activité.

Préparer les dossiers des déclarations douanières à l'import et à l'export /Tenir la comptabilité matière (suivi des états douaniers)/Assurer l'organisation et le suivi des livraisons/ Déclencher les commandes fournisseurs/ Tâches administratives/ Secrétariat.

Compétences : Rigueur, précision et sens de l'organisation afin d'être capable de gérer les contraintes règlementaires et de temps et ainsi que les priorités assignées par la hiérarchie /Esprit logique et de synthèse./ Bonne communication oral et écrite.

Capacité à prendre des initiatives si nécessaires et à être autonome dans la réalisation des objectifs fixés. /Compétences relationnelles pour assurer un travail d'équipe dans de bonnes conditions : interactions multiples au sein de l'entreprise et avec nos partenaires.

Observations :

Expérience : Débutant ou première expérience professionnelle dans un service commercial ou logistique. /**Anglais écrit et oral** / La pratique du portugais ou du chinois pourrait être un atout/Réseau relationnel- internes et externes à l'entreprise : Rattaché hiérarchiquement au responsable administratif/ au sein de l'équipe : travail en étroite collaboration avec le responsable Supply chain et le magasinier. En dehors de l'équipe, e, relation direct avec les centrales d'achats et les fournisseurs

Titulaire d'un BAC minium en comptabilité gestion / Bonne connaissance de Sage gestion commerciale / Maîtrise de Word, Excel et Power Point./Expériences : Débutant ou première expérience professionnelle dans un service commercial ou logistique/ Langue écrit et oral la pratique du portugais ou chinois pourrait être un atout.

Rattaché hiérarchiquement au responsable administratif/ au sein de l'équipe : travaille en étroite collaboration avec le responsable supply chain et le magasinier /En dehors de l'équipe en relation direct les centrales d'achat et les fournisseurs

Pour postuler merci d'envoyer votre CV, lettre de motivation,prétention salariale et début de disponibilité a l'adresse ci-dessus.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LE SERVICE EMPLOI AU : 01 64 66 59 03