



## OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI -FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

### **ASSISTANT ADMINISTRATIF IMPORT-EXPORT (BILINGUE ANGLAIS)**

#### POSTE

**RÉFÉRENCE :** P'E20190515-094

**DATE :** 13/05/2019

**LIEU DE TRAVAIL :** FLERS-EN-ESCREBIEUX

**NB DE POSTES :** 1

**DESCRIPTIF :** Entreprise industrielle du Douaisis recherche un assistant administratif import-export bilingue Anglais. Vos missions :

- Traitement des commandes
- Gestion des retours et des reliquats
- Suivi des livraisons
- Expédition marchandises Dangereuses (Route ADR, Mer IMDG, Aérienne IATA)
- Mise à jour base client, des fichiers de suivi et des saisies de commandes
- Relation Clients

Vous serez amené à participer à toutes les activités administratives en fonction des besoins (transport entrepôt, accueil, standard)

#### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ :** Commerce de gros de composants et d'équipements électroniques et de télécommunication

#### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT :** CDI - Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE :** 03/06/2019

**RÉMUNÉRATION :** A partir de 25000 € (brut/an) - Salaire à négocier selon profil

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS :** occasionnel

#### PROFIL

**FORMATION :** Bac +3/4 import-export ou expérience équivalente significative avec expérience 5 ans minimum

**COMPÉTENCES :** • Connaissance des règles internationales incoterm et douanes

- Connaissance ADR, IMDG et si possible IATA
- Aisance relationnelle au téléphone
- Autonomie et travail en équipe
- Bonnes capacités à communiquer,
- Capacité à travailler sous pression,
- Etre force de proposition dans l'amélioration de son poste de travail,

**MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS :** Voiture

**MAÎTRISE D'OUTILS :** Bonne maîtrise des outils bureautiques (pack MS Office/JDE)

**AUTRES CRITÈRES :** Bon niveau d'anglais à l'écrit comme à l'oral. L'allemand serait un plus appréciable.

#### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr