

FICHE DE POSTE

I – Etude de poste

Intitulé de poste

Assistant (e) de gestion import-export

Date de début:

Dès que possible

Type de poste

CDI Temps complet ou partiel (4/5)

Site:

Collégien (77)

II – MISSION

Vous aurez comme missions principales:

- 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

III – PROFIL

Compétences

Rigueur, précision et sens de l'organisation afin d'être capable de gérer les contraintes réglementaires et de temps et ainsi que les priorités assignées par la hiérarchie. Esprit logique et de synthèse. Bonne communication orale 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.

Diplômes et/ou formation souhaités

Titulaire d'un Bac minimum en comptabilité gestion.
Bonne connaissance de Sage gestion commerciale
Maîtrise de word, excel et powerpoint

FICHE DE POSTE

Expériences

Débutant ou première expérience professionnelle dans un service commercial ou logistique.

Langues

Anglais écrit et oral.

La pratique du portugais ou du chinois pourrait être également un atout.

Réseau relationnel – Relations internes et externes à l'entreprise.

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 candidature (CV, lettre de motivation, prétention salariale et début de disponibilité) à rh@medphar.eu