



CHARENTES LOGISTIQUE

EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

Charentes Logistique, société de transport en plein développement, filiale du groupe Ocealia, recrute pour son siège social à Cognac (16),

UN EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur de la filiale, vous serez en charge de :

- Gérer la facturation : contrôle et édition des relevés d'activités, vérification des prix avec rapprochement des relevés de factures, contrôle et émission des factures aux clients, rapprochement de la facturation avec le service comptabilité.
- Vérifier et transmettre les données sociales aux services concernés, envoyer aux conducteurs les relevés de frais, les relevés d'heures et les plannings, enregistrer les congés et les absences des conducteurs dans le logiciel de gestion des temps.
- Prendre les rendez-vous pour les enlèvements et les livraisons d'engrais auprès des fournisseurs et des agriculteurs.
- Assurer le soutien administratif de la filiale : rédaction de courriers, saisie des données liées à l'activité, tri et archivage.

PROFIL

- Formation BTS type assistante manager ou équivalence avec expérience.
- Expérience souhaitée d'un an sur un poste similaire.
- Connaissance du secteur du transport souhaitée.
- Connaissance en comptabilité générale souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable.
- Organisation, autonomie, travail en équipe et sens du relationnel sont nécessaires pour ce poste.

SALAIRE

18k€ brut annuel + 13ème mois.

Poste en Contrat à Durée Indéterminée, à pourvoir immédiatement.

Envoyer un CV et une lettre de motivation à Camille BETHUYS : cbethuys@ocealia-groupe.fr ou 51, Rue Pierre Loti - 16100 COGNAC avant le 5 septembre 2017.