

Assistant/e de Gestion Transport H/F



 CDI

 Nord Vendée / limitrophe 44

#Groupe #Valeurshumaines

**Vous souhaitez intégrer un groupe dynamique avec de belles valeurs humaines ?
Ne vous arrêtez pas en si bon chemin et poursuivez votre lecture, ce poste peut être l'opportunité que vous attendez !**

Notre cabinet recrute, pour un de ses clients, leur futur(e) Assistant/e de Gestion Transport H/F.

Vous serez amené/e à gérer le référencement des transporteurs partenaires dans l'application digitale dédiée.

Grâce à la bonne administration de cette plateforme, vous contribuez avec les quatre autres gestionnaires de l'équipe, à créer les conditions d'une relation qualitative et durable avec les partenaires transporteurs.

Les missions confiées sont les suivantes :

- Assister et former par mail et téléphone les transporteurs dans l'utilisation de la plateforme,
- Assurer le contrôle et la mise à jour des documents légaux obligatoires déposés, afin de valider le statut de partenaire,
- Apporter du support technique et réglementaire sur la solution digitale, aux équipes opérationnelles dans les agences : accompagnement et formation (présentiel ou distanciel, par téléphone ou par e-mail),
- Solliciter et/ou assister les homologues européens pour la fidélisation des partenaires basés à l'étranger.

Vous avez encore quelques questions, allez je vous dis tout :

Quand ? Le plus vite possible, l'équipe a hâte de pouvoir vous rencontrer.

Où ? Dans le Nord Vendée, limitrophe 44 ! Quelques déplacements seront à prévoir sur les agence du groupe (2 à 3 déplacements par mois).

Contrat ? CDI, base 36h, rémunération fixe + 13^{ème} mois + tickets restaurant + Participation + Intéressement



Assistant/e de Gestion Transport H/F



Polygone
RECRUTEMENT



PROFIL :

Titulaire d'un Bac+2 ou équivalent, vous bénéficiez d'une première expérience dans une fonction d'assistantat administratif /commercial / gestion, si vous connaissez le secteur du transport c'est encore mieux !

Vous avez le sens du contact et êtes pédagogue. Vous êtes à l'aise et convaincant/e au téléphone. Vous êtes organisé/e, précis/e et rigoureux/euse.

Vous maîtrisez le Pack Office et notamment Excel (niveau avancé) et avez une forte appétence pour le monde du digital.

L'anglais sera nécessaire à l'écrit (mail notamment), si vous le maîtrisez à l'oral cela serait un véritable atout mais pas obligatoire.

Intéressé/e par l'opportunité ? Vous souhaitez intégrer une structure certifiée Top Employer qui a des pratiques RH innovantes qui permettent de privilégier l'humain !
Sympa non ?

N'attendez plus et adressez-moi votre candidature !

Au plaisir d'échanger ensemble !

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.



Aurélie BRUNEAU - Cabinet Polygone Recrutement

Chargée de recrutement
Psychologue du travail



Cette opportunité vous intéresse ?
N'hésitez plus, envoyez votre candidature



recrutement@polygone-rh.fr

ou 02 30 31 00 33

