

Nous recherchons :

un(e) ASSISTANT(E) LOGISTIQUE EXPORT

 CDD (39h/semaine)

 LE GRAND QUEVILLY (76)



À PROPOS DE NOUS

Chef d'orchestre du transport international, le Groupe RDT organise la logistique et le transport de marchandises à travers le monde.

Chaque jour, nous nous attachons à fournir un service de qualité en plaçant le client au centre de notre activité.

EN BREF :

- Entreprise familiale **fondée en 1981**
- **300** collaborateurs
- **13** agences dans le monde
- **+ de 35 ans** d'expérience



LES MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement, nous proposons un poste d'Assistant(e) Logistique Export en **contrat à durée déterminé, à pourvoir immédiatement**.

Au sein du service Exploitation internationale, vous prendrez en charge toute la gestion des commandes export pour l'un de nos clients basé au Moyen-Orient, afin d'en assurer leur préparation, expédition et livraison jusqu'au point d'incoterm en respectant les règles du commerce international, les délais et la qualité convenus.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Gérer les flux amont avec les fournisseurs : suivre les commandes, organiser les enlèvements, et contrôler les flux de réception de marchandise ;
- Planifier et suivre les prestations logistiques d'étiquetage, de reconditionnement, avec les équipes de préparation de commande, dans le respect des délais impartis (préparation des bases d'étiquetage sous Excel et Access, transmission des consignes et priorités aux préparateurs de commandes magasin, assurer le contrôle marchandises avant expédition) ;
- Gérer l'expédition des commandes par air ou mer, et les différents documents relatifs à l'export ;
- Assurer la remontée d'informations au client à chaque étape du dossier ;
- Veiller au strict respect des instructions des clients et de la réglementation en vigueur dans le pays de destination.



LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous justifiez impérativement d'une expérience similaire de **2 ans minimum dans la logistique du transport international, maritime de préférence.**

Vous maîtrisez les Incoterms, ainsi que les outils bureautiques (Excel).

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), **avec une maîtrise obligatoire de la langue anglaise.**

Vous êtes dynamique, particulièrement réactif(ve) pour pouvoir respecter les délais et avez un excellent relationnel.



CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Temps plein (39h/semaine)
- 13^e mois
- Participation aux bénéfices
- Tickets Restaurants
- Mutuelle

Conditions salariales à définir ensemble



INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@groupe-rdt.com

Siège social >

Z.I. de la Delorme - 10, avenue de la Bauxite - BP 40063 - 13315 MARSEILLE CEDEX 15 - marseille@groupe-rdt.com - Tél. : +33 491 030 647

