


Nous recherchons :
un(e) Assistant Administratif (H/F)

 CDI (39h/semaine)

 MARSEILLE (13)



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**
- **Plus de 350** collaborateurs
- **15** agences dans le monde
- **Plus de 40 ans** d'expérience



LES MISSIONS DU POSTE

Dans le cadre de notre développement, nous proposons un **poste d'Assistant Administratif (H/F)** en contrat à durée indéterminée.

Vos responsabilités seront :

- Gestion du standard téléphonique
- Réception, ouverture et affranchissement du courrier
- Accueillir et renseigner les visiteurs et coursiers
- Suivi des entrées/sorties quotidiennes
- Veiller à l'approvisionnement en fournitures (papèterie, consommables, fournitures de bureau, articles publicitaires...) en collectant les besoins et effectuant les commandes.
- Effectuer le suivi et la validation des factures fournisseurs et prestataires et veiller au respect des plannings de passage



LE PROFIL RECHERCHÉ

Excellente présentation et aisance relationnelle.
Maîtrise du Pack Office et des outils informatiques.
Rigueur et précision
Attention portée aux détails



CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Temps plein (39h/semaine)
- Tickets Restaurants
- Mutuelle / Prévoyance
- Participation



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

