



Agent Administratif / Accueil (H/F)

Lieu : Groisy Gare Type de contrat : CDI 39h

Vos missions :

- Accueil, Gestion Administrative.
- Préparation de dossiers administratifs.
- Gérer la création et l'édition de bons de poses, d'enlèvements, de rotations, de chargement ou de déplacement.
- Suivre et gérer les débriefings équipe et chauffeurs.
- Procéder au suivi de la pesée des matériaux.
- Suivi des Bons pour le transport des matières.

Expérience/Formation :

A l'aise avec outils informatiques.



Planifiez votre parcours pour rencontrer les recruteurs

Réservez votre rendez-vous dès maintenant !

<https://my.weezevent.com/job>

Contacts

Corinne : 06 37 73 90 88

Caroline : 07 86 78 06 73