

## **POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SERVICE LOGISTIQUE H/F**

---

### **Description du poste**

Votre principale mission sera d'assister le responsable d'entrepôt service logistique, dans la gestion des tâches quotidiennes administratives.

### **Vos missions :**

- \* *Suivre les litiges transports\**
- Assurer le suivi quotidien des litiges transports en collaboration avec le service qualité (point stock, régule stock)
- Facturer les litiges liés au transport, le cas échéant
  
- \* *Gestion des palettes Europe \**
- Assurer le suivi des palettes consignées
- Relancer les transporteurs, dans le cadre de ce suivi
- Analyser et assurer le suivi des contestations des palettes auprès des clients
- Relancer les transporteurs
  
- \* *Gérer le suivi des expéditions \**
- Contrôler et assurer le suivi des expéditions en collaboration avec les transporteurs et le service commercial.

### **Votre profil :**

- Vous avez une bonne logique et une bonne maîtrise des outils informatiques ( WMS, Excel,...) ?
- Vous êtes reconnu pour votre aisance relationnelle ?
- Vous êtes à l'aise avec la diversité des tâches, la gestion des priorités et avez l'envie d'apprendre ?

Si vous n'avez pas d'expérience dans le domaine de la logistique mais que vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et si vous avez envie de vous impliquer et vous aimez les challenges et souhaitez intégrer une entreprise dynamique. Sautez le pas et candidatez !

### **Présentation de l'entreprise :**

La société LEDUC-LUBOT est spécialisée dans la distribution des produits de jardin grand-public. Partenaire commercial et logistique, l'entreprise offre une solution souple et fiable pour l'approvisionnement et le suivi des points de vente (GSB, GSA, Lisa, jardinerie). La proximité client, la maîtrise technique des produits et la qualité de la prestation logistique sont ses préoccupations permanentes.

Merci de candidater et déposer un CV à l'adresse mail suivante ; [rh@leduc-lubot.com](mailto:rh@leduc-lubot.com)