



UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

BIOPORT INSERTION recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son site de Saint-Exupéry pour une création de poste.

Niveau requis : niveau BAC.

Lieu de travail : Zone de fret de l'aéroport de Lyon Saint-Exupéry.

Casier judiciaire vierge exigé.

Détails du contrat : CDD

35h avec RTT.

Horaires : 10h15 -12h30 / 13h30- 19h00

Poste à pourvoir le 15 juin 2022.

Rémunération brute mensuelle : 1 842,64 €

Qualités requises : capacité d'adaptation et de travail en équipe.

Savoir-faire requis : maîtrise du Pack Office.

Pour postuler, vous devez envoyer un C.V et une lettre de motivation à :
contact@bioport-logistique.com

BIOPORT INSERTION
Zone de fret Cargoport
85 rue d'Islande
69125 Lyon Saint Exupery Aéroport

<http://www.bioport-logistique.com/>

FICHE DE FONCTION

<p>Intitulé :</p> <p style="text-align: center;">ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</p> <p>LIEU : BIOPORT INSERTION – AEROPORT LYON ST EXUPERY</p>	<p>Statut : Employé – CDD</p> <p>Salaire de 1 842.64 € brut + prime sur objectifs</p> <p>Horaires : 10h15 à 12h30 et 13h30 à 19h00</p>	<p>Liens hiérarchiques : <u>Encadré par :</u> Responsable d'exploitation et adjoint</p> <p><u>Travail en étroite collaboration avec :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le service export aérien du client - Le chef d'équipe
<p>ACTIVITES</p>		<p>MOYENS</p>
<p>1. Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assure l'accueil des chauffeurs et le contrôle de l'accès au magasin en tenant compte des procédures définies par Bioport. ➤ Il (elle) assure une fonction d'accueil téléphonique sur le numéro dédié au fret Général Cargo <p>2. Gestion documentaire et administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gère administrativement l'ensemble des entrées et sorties des marchandises en lien avec le chef d'équipe ➤ Fait systématiquement remonter les informations au responsable d'exploitation sur les dossiers en souffrance, non-conforme ou à problèmes ➤ Effectue le lien documentaire et informe les équipes du client. ➤ Assure le suivi de la facturation mensuelle <p>3. Activités transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assure le remplacement de l'assistante administrative des autres équipes Bioport. ➤ Participe aux réunions le (la) concernant. ➤ Relais les décisions de sa hiérarchie. ➤ Propose des solutions aux problèmes rencontrés. <p>4. Particularité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise informatique nécessaire. 		<ul style="list-style-type: none"> - accès informatique - suivant référentiel sécurité établie - cahier de registre / badge d'accès au quai - en lien avec les exploitants du client