

ASSISTANT ADMINISTRATIF QUALITE HF

POSTE

RÉFÉRENCE : ARR-11050

DATE : 02/10/2018

LIEU DE TRAVAIL : Secteur Arras

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

Pour cet **entrepôt logistique** vous intégrez le poste d'Assistant Administratif H/F dans le service qualité.

La mission principale est de rédiger, en anglais et en français, les rapports de contrôle qualité lors de contrôle à réception et les envoyer aux fournisseurs.

Vous aurez également en charge les missions suivantes :

- Réaliser des rapports de contrôle qualité suite à la détection d'anomalies,
- Contrôler les demandes des fournisseurs afin de vérifier le respect du cahier des charges et notamment sur le conditionnement et les documents (étiquette, liste de colisage),
- Réceptionner et classer les échantillons de conformité envoyés par le Siège. (Manutention)

De formation Bac+2 en Assistanat ou équivalent, **vous maîtrisez impérativement l'anglais.**

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation, votre méthode, votre autonomie et votre sens du travail en équipe.

Poste à pourvoir en **CDI**

Temps de travail : **24h/semaine** du mardi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 15h30

POUR POSTULER

POUR POSTULER Envoyer votre CV à :

Plateforme ARRAS

arras@prochemploi.fr

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure afin de répondre au plus vite au recrutement et l'offre sera suspendue dès qu'une première présélection aura été faite

Si vous n'avez pas reçu de réponse dans le mois suivant votre candidature, votre profil n'a pas été retenu car il ne correspondait pas aux critères recherchés ou d'autres candidatures correspondaient plus au profil. Dans tous les cas, vous pouvez nous contacter pour avoir plus d'informations sur cette réponse négative.

Par ailleurs, sauf avis contraire de votre part, nous n'hésiterons pas à vous envoyer des propositions pour d'autres offres d'emploi.