

Assistant Administratif H/F

ICS, entreprise multinationale spécialisée dans le commerce de produits destinés aux professionnels du secteur agricole, est basée à La Rochelle.

Nous recrutons en contrat CDI un.e assistant.e administratif.ive et commercial.e.

Sous la direction de la responsable back office, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Gérer les opérations administratives et logistiques d'export depuis la commande jusqu'à la livraison.

- Ouverture et suivi des dossiers, saisie dans l'ERP, facturation, émission des documents composant la liasse documentaire.

- Suivi des opérations logistiques et douanières avec les transitaires et transporteurs, vérification des EX.

De formation BTS Commerce International ou équivalent vous avez, dans l'idéal, déjà acquis une première expérience similaire.

Dans tous les cas de figure, une formation interne sera dispensée.

Vous êtes reconnu.e pour votre dynamisme et votre motivation.

Vous aimez travailler en équipe.

Anglais courant exigé.

La connaissance d'un ERP (idéalement SAP) serait appréciée.

1700 EUR à 1800 EUR brut mensuel, négociable selon expérience.

Mutuelle prise en charge à 100% par l'entreprise.

Intéressement et primes.

Merci d'adresser votre candidature à Séverine LOUISIN – sl@ics-agri.com

ICS

ZA Croix Fort,

12 rue du Soleil

17220 LA JARRIE

France

Tél : +33 (0) 5 46 35 28 28

Fax : +33 (0) 5 46 35 28 29