

ASSISTANT ADMINISTRATIF LOGISTIQUE H/F

Vous aimez la relation clients, parler les langues étrangères, vous êtes rigoureux(se), méthodique et dynamique...

Nous vous proposons de travailler dans un environnement international et de rejoindre une équipe motivée, réactive et engagée 100% au service de nos clients.

NOTRE ENTREPRISE



Depuis plus de 50 ans, SOPARCO, industrie de plasturgie, conçoit, fabrique et commercialise des pots de fleurs et autres contenants de culture à l'attention des horticulteurs, pépiniéristes et maraichers de France, d'Europe et du monde entier.

Grâce à sa très large gamme de produits, à ses équipes engagées au savoir-faire reconnu et à son sens de l'expertise et de l'innovation, SOPARCO est aujourd'hui sans conteste le leader sur le marché français du pot de fleur et l'un des tout premiers en Europe.

Très attentif au respect de l'environnement, nos produits en matière plastique sont en grande majorité issus du recyclage, et nous avons développé en parallèle toute une gamme à base de matières bio compostables.

Implantés au cœur de la belle région du Perche, nos 230 collaborateurs forment des équipes dynamiques, performantes et mobilisées au service de nos clients.

Nous sommes une entreprise familiale, industrielle, en bonne santé et qui porte haut les valeurs d'écoresponsabilité.

LA MISSION

Tous les jours, nos collaboratrices et collaborateurs de l'Administration Des Ventes (ADV) et de la logistique sont mobilisés pour servir le mieux possible nos clients français et étrangers. Ils assurent le suivi commercial, de la prise de commande jusqu'à l'expédition et sont les interlocuteurs privilégiés des clients pour les questions de nature commerciale et logistique.

Dans ce contexte, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) parlant couramment anglais, qui assurera en étroite collaboration avec le magasin et le service administration des ventes, les missions suivantes :

- Planification, organisation et suivi de l'expédition des marchandises à destination de nos clients Français, Européens ou encore au grand export,
- Organisation et suivi de l'expédition ainsi que du retour des pièces détachées pour l'usine.



VOUS

Vous avez des compétences métier en administration des ventes et ou à l'export, vous parlez couramment l'**anglais**, maîtrisez les outils informatiques et avez une bonne connaissance des **INCOTERMS**.

Vous aimez le contact avec les clients, êtes organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e) et réactif(ve). Le travail d'équipe vous stimule mais vous savez être autonome sur vos missions.

Vous êtes jeune diplômé(e) ou expérimenté(e), de formation de type BAC+2...

Alors ce poste est fait pour vous !

Le poste est un CDI à temps plein, il est basé à Condé sur Huisne (61) entre Chartres et Le Mans, et disponible dès que possible.

Salaire annuel brut à partir de 22 100 € selon expérience.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à service.rh@soparco.com ou par courrier à SOPARCO
– ZI Le Musset – 61110 CONDE SUR HUISNE