



BIOPORT INSERTION

recrute

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

Préambule

Bioport Insertion recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son site de Saint-Exupéry. L'assistant(e) travaillera pour l'activité de sous-traitance logistique de produits pharmaceutiques.

Niveau requis : niveau BAC.

Lieu de travail : Aéroport de Lyon Saint-Exupéry.

A noter : le travail en zone aéroportuaire impose un **casier judiciaire vierge**.

Contrat : CDI – 35h (39h semaine avec RTT)

Horaires de travail, du lundi au vendredi : 11h00-12h30 / 13h30- 19h45.

Rémunération brute mensuelle : 1 842.64 € + prime sur objectifs.

Qualité souhaitée : capacité d'adaptation et travail en équipe.

Maîtrise du Pack Office obligatoire.

Pour postuler, vous devez envoyer un C.V et une lettre de motivation à :

contact@bioport-logistique.com

BIOPORT INSERTION

Service Administratif / Recrutement
85 rue d' Islande – zone cargoport
69125 Lyon Saint Exupéry Aéroport

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

.....Poste à pourvoir dès à présent.....

FICHE DE FONCTION

Dernière mise à jour le 06/09/2021

<p>Intitulé : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</p> <p>LIEU : BIOPORT INSERTION – AEROPORT LYON ST EXUPERY</p>	<p>Statut : Employé – CDI Salaire de 1 842.64 € brut +Prime sur objectifs Horaires : 11h00 à 12h30 et 13h30 à 19h45</p>	<p>Liens hiérarchiques : <u>Encadré par</u> : responsable d'exploitation</p> <p><u>Travaille en étroite collaboration avec</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le service export aérien de DHL - 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 BIO <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 DHL ➤ 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 AFR ➤ Saisie les heures supplémentaires des équipes ➤ 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 DHL