

NorPaper Nantes

NorPaper, Société Industrielle Papetière de 170 personnes à Blendecques, 70 personnes à Nantes. Leader sur le marché français de la production de couverture blanche recherche :

Assistant(e) logistique

**Interim pouvant évoluer rapidement vers un Contrat à Durée Indéterminée
Poste basé à Nantes**

Vos missions principales

Au sein de l'équipe administrative, dans le cadre des instructions données, vous serez en charge de :

Approvisionnement Matières Premières

- l'organisation des enlèvements matières premières avec nos transporteurs référencés
- Gestion des plannings de réception
- Suivi des stocks de matières premières et annexes (en remplacement du responsable)
- Contrôle et rapprochement des factures
- Enregistrement du prix des matières premières

Approvisionnement Produits chimiques

- Contrôle et rapprochement des factures
- Enregistrement factures AS400
- Enregistrement des éléments de traçabilité de consommation des lots

Accueil administratif

- l'accueil physique et téléphonique
- l'affranchissement du courrier sortant
- la réception et du dispatche des colis
- suivi du stock des fournitures administratives et commandes et de divers travaux de secrétariat

Vos compétences

Vous êtes une personne sérieuse, dynamique, souriante et organisée.

Vous avez également une bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)

Idéalement, vous connaissez l'environnement AS400

CDI – Temps complet (35 heures, 7 heures par jour)

NORPAPER

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir lettre de motivation et CV à

Christine LE VEO
Assistante Ressources Humaines /
Gestion du personnel
cleveo@norpaper.com

