

Offre d'emploi

Secrétaire exploitation transport (H/F)

CDI - Statut : employé - 39h / hebdo – Taux horaire : SMIC au siège de la société à Manduel
Minimum pré-requis : de formation BTS et une expérience de 1 an (souhaitée)

Il/elle contrôle les documents de transport, fait le rapprochement avec les dossiers, les saisit dans le logiciel et procède à la facturation.

Missions et activités du poste :

Gestion des documents

- Saisie et contrôle des lettres de voiture
- Edition des dossiers remplis
- Saisie des retours transports sur portail sur portail Géodis
- Saisie des retours avec scans Bordereau de suivi de déchets sur portail Ecosystème.
- Création et saisie des dossiers de transport

Suivi des documents

- Relances des lettres de voiture des affrétés
- Préparation de la facturation avec contrôle des prix et insertion de l'indice Gasoil.

Facturation

- Vérification des Préfactures des clients
- Etablissement des factures pro-formats
- Etablissement des factures
- Copie de tous les documents pour la comptabilité
- Envoi des factures

Gestion des appels

- Gestion des appels avec les clients en relation avec la facturation
- Communication avec les chauffeurs
- Communication avec les sous-traitants

Pour postuler à cette offre, veuillez nous envoyer par mail votre CV à

Mme RISETTI Christel - Responsable Ressources Humaines
Tél. 04.66.62.49.62 – E-mail : christel.risetti@groupe-gentes.com