

LGC STANDARDS à Molsheim

LGC Standards est spécialisé dans la distribution de matériaux de référence (étalons) pour le contrôle qualité, la R&D ou la validation de méthodes au laboratoire.

Assistant administratif / Assistante administrative, CDD, 6M, 39H

Ce poste comprend 2 rôles principalement : aide à la préparation de commandes et aide administrative.

La préparation de commandes comprend la réception de marchandises

(des produits de laboratoire en ampoule ou flacon), le

dispatching, l'emballage et l'étiquetage selon le transporteur sélectionné.

La partie administrative consiste à saisir des factures sur des portails Internet et à rédiger des courriers.

Le candidat(e) doit être familiarisé à l'utilisation d'un logiciel intégré ERP type SAP

pour réaliser le suivi des transactions.

Bac+2 ou équivalents Logistique Souhaité

Salaire : entre 1.800€ et 1.900€ bruts mensuel + Chèque repas + Mutuelle

M. Claude HALM

CV à l'adresse mail suivante : claude.halm@lgcgroup.com