



relais colis

Inventeur du concept de la livraison en Relais, riche de **50 ans d'expérience**, Relais Colis livre aujourd'hui plus de **40 millions de colis par an** en Relais ou à Domicile, pour les grands noms du e-commerce, de plus en plus nombreux à lui faire confiance chaque année.

Partenaire n°1 du Top 10 e-commerce avec des grandes enseignes comme **LA REDOUTE, CDISCOUNT, VENTE PRIVEE, AMAZON, SHOWROOMPRIVE, BOUYGUES TELECOM, ALIBABA, VINTED...**

Relais Colis compte plus de 450 collaborateurs - 4 hubs nationaux - 22 agences régionales – plus de 5600 points relais.

Entreprise citoyenne, Relais Colis mène une politique volontariste en faveur de l'insertion des personnes en situation de handicap.

Rejoignez Relais Colis en tant que :

Employé Administratif (H/F)

Missions :

- ▶ Demande de devis, suivi des commandes et de la facturation dans le respect du budget en assistance du manager du service,
- ▶ Aide à la gestion du parc véhicules de l'entreprise,
- ▶ Suivi des factures fournisseurs,
- ▶ Différentes tâches administratives,
- ▶ Réservation de déplacements,
- ▶ Accueil des visiteurs,
- ▶ Prise en charge des appels téléphoniques du siège,
- ▶ Réception, dispatch et envoi du courrier postal et colis légers,
- ▶ Réservation des déplacements (hôtel, train, avion...),
- ▶ Gestion du stock et commande des fournitures et de la facturation.

Profil recherché :

De formation supérieure Bac+2 ou expérience équivalente, vous êtes :

- ▶ Rigoureux(se),
- ▶ Organisé(e),
- ▶ Ponctuel(le),
- ▶ A l'aise au téléphone,
- ▶ La maîtrise des outils bureautique (EXCEL, World, Outlook) est indispensable.



relais colis

Type d'emploi : CDI

Poste à pourvoir à Rouen (76)

Informations complémentaires

Merci d'envoyer votre candidature à : <https://jobaffinity.fr/apply/7sf180qr18j7faxoyk>