

Avez-vous constaté comment les modes de consommation font évoluer le secteur de la logistique et du transport ? Pour relever ce défi, Kuehne + Nagel s'appuie sur son excellence opérationnelle, sa position de leader, et ses 79,000 collaborateurs répartis sur + de 100 pays. En France, ce sont 10,000 collaborateurs passionnés qui travaillent chaque jour sur des solutions et services innovants pour satisfaire des clients de secteurs d'activités variés comme l'aéronautique, le retail, la santé…

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif-ve- H/F en alternance (12-24 mois)**

Poste basé à Créteil (94)

Au sein du site logistique basé à Créteil (94), nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif-ve dans le cadre d’un contrat en alternance de 12 à 24 mois.

Rattaché(e) à l’assistante du site, vous aurez l’opportunité d’évoluer dans un environnement diversifié vous permettant d’avoir des tâches polyvalentes.

**Votre rôle :**

* Vous assurez le contrôle du temps de travail des salariés (suivi des heures au quotidien dans l’outil de GTA)
* Vous assurez le suivi des intérimaires (expression des besoins dans l’outil PIXID, vérification des contrats de travail, création des commandes d’intérimaires, vérification des factures
* Vous assurez le suivi des salariés (pointages, anomalies de badgeage, retards …)
* Vous assistez le directeur du site

**Vos + :**

* Vous préparez un diplôme de type bac+2/3 dans le domaine administratif.
* Vous êtes organisé-e et rigoureux-se

**Nos + :**

Rejoindre Kuehne + Nagel, c’est s’engager dans une entreprise labellisée Great place to work et Happy Trainees 2023 et être prêt(e) à relever les défis du futur. Au-delà de rejoindre une équipe agréable dans un contexte stimulant, nous vous proposons une mission dans laquelle vous bénéficierez d’accompagnement mais également d’une autonomie vous permettant de monter en compétences au sein d’un groupe international.

**Your + Shapes our future**