

COMMUNICATION

Date: 26/09/2023

Numéro: 2023/29

Sujet : **Poste vacant (Site de Sanem)**

1 Employé administratif – « Service STM – Bureau des Transports » (H/F)

Missions :

- Organiser/planifier le transport de matériel (véhicules ; conteneurs etc.)
- Organiser/planifier/contrôler/superviser la charge de travail journalière des chauffeurs
- Traitement journalier de bases de données sur support informatique
- Travailler en étroite collaboration avec la supervision directe, les autres départements du site et les prestataires externes (p. ex. administrations, sociétés de transports)
- Pouvoir répondre aux questions et demandes du client en anglais
- Être vigilant à la sécurité des collaborateurs sur le site
- Être disponible pour des formations avec déplacement à l'étranger

Profil :

- Détenteur d'un diplôme « DAP » (gestionnaire qualifié en logistique) ou équivalent
- Expérience dans la gestion et encadrement d'équipes
- Maîtrise des 4 langues (LU/FR/DE/EN)
- Connaissances approfondies des outils informatiques (MS-OFFICE)
- Avoir le sens des responsabilités et du travail en équipe
- Savoir travailler de manière autonome et organisée
- Expérience de plusieurs années dans le domaine du transport international est considérée comme un atout
- Ponctuel et motivé
- Sens de l'éthique et de la confidentialité

Date de prise des fonctions souhaitées : Immédiate

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel