



## EMPLOYE DE RECEPTION



<b>Intitulé du poste</b>	<b>EMPLOYE DE RECEPTION</b>
<b>Descriptif du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception</li> <li>• Stockage</li> <li>• Préparation et la distribution des produits pour les rayons</li> <li>• Contrôle du déchargement de marchandises</li> <li>• Vérification de la conformité des documents administratifs (bon de réception, bon de livraison, bon de transport, correspondance, bon de commande.)</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	Dynamique, méthodique et rigoureux
<b>Savoir- faire</b>	Caces 3 et 5 requis Débutant accepté
<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Temps de travail</b>	35H 5h-11h du lundi au vendredi 5h-10h samedi  Prise de poste ASAP
<b>Lieu de travail</b>	BÈGLES
<b>Contact</b>	<b>Nathalie Anquetil</b> Serviceemploi@adele-begles.fr 05.56.49.62.75