Assistante Achats

94200 Ivry Sur Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1611260753

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
négociation relation client,
2004
professionnel commerce,
2002
vente action marchande,

Expériences professionnelles

12/2007 - 12/2007 — Chef / Cheffe de rayon téléphonie

assistante achats coriolis télécom , société téléphonie mobiles suresnes activités effectuées gestion des achats (reporting du ca mobiles et accessoires président, reporting logistique quotidien (nombre d'articles expédiés, nombre de sorties sur la journée), reporting de la valorisation approvisionnement quotidien (nombre de quantité confirmer recevoir pour les semaines venir).référencement des mobiles et accessoires dans le logiciel avec mise jour des prix des différents codes tarifs, passation de commandes auprès des fournisseurs lors des congés des acheteurs, demande des visuels auprès des fournisseurs pour mise jour des fiches produits). gestion des stocks et livraison (envoi des disponibilités du jour des mobiles (utilisation de la recherche v), mise jour du portefeuille de livraison renseignements aux clients sur les disponibilités des mobiles et accessoires et gestion des retards de livraison). gestion des factures et des litiges (validation des factures et gestion des litiges auprès des fournisseurs, classement et archivages des bons de livraisons et copies des factures). gestion administrative (gestion des appels téléphoniques et du courrier, organisation des réunions réservations des salles), organisation des déplacements réservations des billets de trains ou d'avions), saisie des arrêts maladies sur kelio,.

09/2007 - à ce jour — Hôte / Hôtesse de caisse

hôtesse de caisse feu vert ermont activités effectuées accueil du client, accueil téléphonique, encaissement.

01/2006 - à ce jour — Attaché commercial / Attachée commerciale en biens d'équipement professionnels

stagiaire attaché commercial digiplanet joinville le pont activités effectuées création de bases de données clients, passation de commandes, règlement de litiges et commandes, accueil téléphonique, mise jours des fichiers sav et fichiers clients. création d'outils d'aide la vente, participation aux recrutements de personnel, négociation avec les grands magasins spécialisés dans le hi fi.

07/2003 - à ce jour — Secrétaire du bâtiment

vacataire assistante de direction ministère de l'équipement des transports et du logement la défense service économique et statistique, bureau du développement et l'emploi) activités effectuées accueil téléphonique, mise jour des courriers reçus, effectuer une lettre, envoi de documents, saisie d'enquête des entreprises de construction.

12/2002 - à ce jour — Caissier / Caissière spectacle

stagiaire sarl yves rocher forum des halles réserve des marchandises, activité de marchandisage effectué. vacataire assistante ministère de l'equipement transports et du logement service économique et statistique, bureau de la diffusion). activités effectuées mise jour des fichiers clients sur excel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Administratif, relation client, Reporting
Gestion des achats
Gestion des stocks et livraison
Gestion des factures et des litiges
Gestion Administrative
Word, Excel, Ciel gestion commerciale, Power Point,
Open office, Linus, Peoplesoft, Kelio

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.