Assistante Achats

78770 Villiers le Mahieu · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2011231350

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2012 — Bac +2 — Ecole de commerce
BTS Négociation Relation Client
12/2010 — Bac — Lycée de la Plaine de Neauphle
Baccalauréat Sciences et Technologie de la Gestion

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 — Assistante Achats
Interface avec les chefs de projet et l'équipe commerciale pour répertorier les besoins, gestion de l'approvisionnement, suivi des cotations auprès des fournisseurs, traitement et saisie des commandes dans Cegid, vérification et traitement des factures fournisseurs, traitement et suivi des litiges, participation à la rédaction des appels d'offre, suivi de l'activité achat.
04/2018 - 12/2019 — Assistante Commerciale
Gestion du standard et qualification des appels, suivi des demandes entrantes, veille des appels d'offres, gestion administrative commerciale, saisie des devis et commandes sur Cegid, suivi et gestion de la base client.
04/2014 - 03/2016 — Assistante Commerciale et Administrative
Saisie des devis et commandes sur Excel et Primavera, facturation client, gestion de la base client, organisation du planning des techniciens et de la logistique, achat et gestion des approvisionnements sur Excel et Ciel.
01/2011 - 12/2013 — Conseillère Clientèle
Accueil, découverte client, gestion du portefeuille client, saisie des devis et commandes, prise en charge SAV sur le logiciel SAP, gestion des litiges.

Atouts

Compétences organisationnelles, Bon relationnel avec les fournisseurs, Saisie des demandes, Stocks/ achats, Maitrise de l'outil informatique, Administration commerciale, Gestion des priorités et du temps

Permis

Permis B

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