Acheteuse-approvisionneuse

27220 St-André de l'Eure · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103300855

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2019 — Formation
Anglais
2004 — Formation
Métier de libraire
2003 — Formation
Management
2000 — Formation
Espagnol
1988 — Bac +2
BTS Tourisme
1986 — Bac
Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

10/2018 - 10/2019 — Responsable approvisionnements

Planification et gestion complète de l'alimentation quotidienne (250 t/j) en fèves de l'usine.
Missions complémentaires : audit, test, essai et mise en place des procédures existantes, amélioration continue One+ (analyse pour réduction des coûts, surcoûts et délais appros containers), interface entre la supply chain et le service financier en Pologne.

11/2016 - 05/2018 — Acheteuse-approvisionneuse

Portefeuille de 1,5 M€ : 35000 produits hors fabrication pour l'usine de Sandouville (9000 lignes de cde p/3500 réf.)
Actions : MAJ base références techniques, déblocage paiements et reprise d'un relationnel fournisseurs

04/2004 - 09/2016 — Cogérante

Création dynamique commerciale dans une commune de 3500 h., avec animations autour du livre, démarchage collectivités locales, réseautage, fidélisation clients - CA 09:310 K€, 1100 K€ encaissements - Évolution CA Librairie 2004-48K€ / 2011-75K€ = +56%

07/1990 - 11/2003 — Adjointe du Directeur Export/Acheteuse-approvisionneuse/Assistante Commerciale Export

- 12/99 à 11/03 : Adjointe du Directeur Export
- 03/95 à 11/96 : Acheteuse-approvisionneuse
- 07/90 à 02/95 : Assistante Commerciale Export

10/1989 - 04/1990 — Secrétaire assistante commerciale

04/1988 - 09/1989 — Commerciale et acheteuse-approvisionneuse

Langues

Français (courant)

Compétences

ACHATS - VENTE - GESTION

Gestion - Comptabilité
- Saisie journaux achats, ventes, banques et caisse, rapprochements bancaires, lettrages, DEB, relations banques.
- Comptabilité et bilans d'associations diverses.
- Prévisions et statistiques de vente, suivi contrats agents et revendeurs, Coface.
- Management, formation d'apprentis, plannings, modulation horaire, paie...
Achats - Approvisionnements (national et international)
- Politique de développement gammes, sélection produits et fournisseurs, négociation des prix, délais et conditions d'achat.
- Gestion des stocks, des approvisionnements négoce et fabrication, des prix de revient, des dossiers d'import, des lettres de crédit (Europe de l'Est, U.E., Asie).
- Vérification des livraisons et des factures fournisseurs, gestion des litiges.
Commercial - Administration des ventes (national et international)
- Prospection : phoning, création de documents commerciaux, prospectus publicitaires, mailings, établissement et relance des devis.
- Appels d'Offres Internationaux : étude d'adéquation offre/demande, réalisation des documentations techniques, recherche des coûts de livraison, soumissions avec produits catalogues et sourcing extérieur.
- Commandes et marchés : vérification, saisie et suivi des commandes et des marchés, de leur préparation et des crédits documentaires.
- Expéditions : choix et suivi des transports, déclarations douanes, IMDG, IATA.
- Facturation : établissement des factures, gestion des comptes clients et agents, relances paiement, gestion des litiges.
- Spécificités commerce de proximité : mise en rayon, étiquetage, vitrines thématiques, accueil et orientation clients, vente, caisse, relations presse.
Événementiel :
Création, gestion, communication (mails, affiches, presse, radio), animation : dédicaces et conférences d'auteurs, salons du livre, animations, concerts.

Atouts

Accueil et communication
Adaptabilité et créativité
Rigueur et organisation
Analyse et synthèse
Force de proposition
Gestion de projets

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, dessin, écriture
Natation, vtt, marche, bricolage

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