Assistante Adv Et Achats/assistante Commerciale

06000 Nice · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105270727

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac +2 — LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL
BTS MUC (MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES)
2001 — Bac — LYCEE BEAU SITE
BAC STT ACC (ACTION COMMUNICATION COMMERCE)

Expériences professionnelles

02/2021 - à ce jour — Gestionnaire ADV et Logistique
Secteur Esthétique, Vente en détail de matériel esthétique pour les instituts et médecins
04/2019 - 03/2020 — Assistante ADV et Achats
Secteur Industriel, Centrale d'achat, Achat et revente d'équipements industriels
10/2017 - 01/2019 — Assistante Commerciale
Secteur papeterie, BtoB, vente de produits de papeterie à Carrefour, System U, Cora, Intermarché
07/2015 - 03/2017 — Assistante Administrative et Commerciale
Secteur Agroalimentaire filiale du groupe Intermarché, BtoB, vente de denrées alimentaires
05/2013 - 05/2014 — Assistante Achats
Secteur Aéroportuaire, Service des Achats (Commande public)
05/2008 - 11/2012 — Assistante Achats
Centrale d'achat, Achats et revente d'équipement de sport
09/2003 - 11/2007 — Collaboratrice d'Agence
Secteur des Assurances, Vente de produits d'assurances (MRH, AUTO, SANTE)

Langues

Français (courant)

Compétences

ACHATS ADV/COMMERCIAL
-Appels d'offres privés et publics -Traitement des commandes vente et proformas (MAPA, MAPF)
-Traitement des Bons de liv., factures et avoirs lancement jusqu'à obtention du marché
-Gestion du stock (entrées et sorties)
-Analyse des offres (délai de mise à dispo,
-Gestion des litiges et pénalités prix, date de validité, incoterms).
-Etablissement de devis
-Négociation tarifaire
-Etude de Marché
-Sourcing fournisseurs
-Relances commandes en attente + paiements
-Gestion des approvisionnements
-Mise à jour des Tableaux de bord
-Création de référencement
-Gestion d'un planning de 5 commerciaux

-Traitements des commandes achats -Préparation de RDC Commercial (catalogues
-Maîtrise des Incoterms EXW, FCA, FOB,CFR, produits) CIF, DDP, CIP,CPT
-Interface entre : Achats/Logistique/Compta
-Mise en place d’un show room -Cotation transport, Aérien, Maritime, Routier
-Interface entre : Commercial/Logistique
-Gestion des docs export (BAT, Fiches techniques /Compta certificats sanitaires, Certificats d’origine)
-Interface entre : Achats/Logistique/Compta

ADMINISTRATIF COMPTABILITÉ
-Standard, accueil physique et téléphonique
-Lettrage
-Préparation de réunion -prélèvements bancaires
-rédaction de courriers -remises de chèques
-organisation d'événements (séminaires)
-réservation chambres d'hôtel + billets d’avion
-Achats fournitures de bureau
-Classement et archivage des dossiers
-Envois de colis
MARKETING
-Suivi des développement produits (conformité graphisme, BAT)
-Réalisation de Pack marketing
-Gestion des échantillons (prise de photos)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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