# Acheteuse Approvisionneuse

35220 Chateaubourg · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2202251125

## Ma recherche

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

## Formations

2004 — Bac +2 — GRETA
BTS Commerce International

## Expériences professionnelles

11/2020 - à ce jour — Acheteuse Approvisionneuse

• Gestion des Achats de Matières Premières et des Packaging (5000 références)
• Sourcing et demande de cotations
• Suivi des Stocks et saisie des commandes
• Création des nomenclatures des Produits Finis

01/2018 - 11/2020 — Assistante de Gestion Administrative

• Gestion des Achats des frais généraux (fournitures et consommables, billets de train et d'avion)
• Support commercial, marketing et communication : organisation de salons, participation aux salons, gestion des goodies, relayer les évènements de la société à l'équipe de communication, rédaction d'articles pour la newsletter
• Comptabilité0 `ournisseur : enregistrement des factures
• Support RH : suivis des dossiers du personnel, suivis des visites médicales, éditions des bulletins de paie, participation aux recrutements
• Support ADV : Rédaction des devis, saisie des commandes, rédaction des factures et suivis jusqu'au paiement
• Gestion administrative du SAV : rédaction de devis suivis jusqu'à la facturation puis paiement
• Gestion de l'intendance et de la logistique du site (gestion du parc automobile, organisation des réunions, organisation des bureaux, négociation du bail)

10/2013 - 12/2017 — Technicienne Approvisionnement Planification

Gestion des stocks de produits finis (contact clients, planification des commandes et modification selon les forecasts)
• Approvisionnement et Achat des packaging (saisie des commandes, suivi des délais, relance, négociation des tarifs, Appel d'offres)
• Reporting (Supply & Demand report, Packaging Obsolètes)
• Gestion, Analyse et diffusion de l'OTIF et gestion des litiges
• Auditeur 5S

10/2007 - 09/2013 — Responsable Approvisionnement Matières Premières et Assistante Achats

• Gestion de l'approvisionnement et des achats des matières premières (3000 références)
• Gestion des commandes fournisseurs (saisie, suivi des délais, relance)
• Négociations fournisseurs (prix, politique d'achats)
• Cotation clients
• Mise à jour des tarifs dans l'ERP
• Gestion des litiges fournisseurs

06/2006 - 09/2007 — Assistante Achats et Commerciale

• Traitements des commandes (saisie des commandes clients, suivi du transport)
• Gestion informatique des stocks chez les divers transporteurs Approvisionnement et achats des produits frais (saisie des commandes fournisseurs, suivi des livraisons, gestion des DLC)
• Suivi des litiges clients et fournisseurs

06/2005 - 03/2006 — Assistante Administrative Europe bilingue

• Création de procédures anti-fraude et mise en place de normes ISO

• Suivi des commandes et gestion des litiges clients et des défauts de paiements

09/2002 - 08/2004 — Contrat de Qualification alternance - Service Commerce International

• Saisie des virements internationaux
• Traitement des crédits documentaires (import et export)

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Acheteuse Approvisionneuse/Gestion Administrative

## Atouts

• Aisance relationnelle
• Discrétion (Expérience RH)
• Résistance au stress
• Gestion des litiges

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Séries en VO, Voyages, Lecture

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