Née en 1977
69008 Lyon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2309130754

Assistante achats / approvisionnements

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans les Services commerciaux.

Formations

1998 : Bac +2
BTS Assistante de gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :
Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification chez Zolpan - Centrale D'achats Fabrication De Peinture Pour Professionnel

2006 - 2023 :
Assistante achats approvisionnement chez Sncf (léon Bérard, Mersen, Richardson, Edap Tms, Ateliers Hermès, Celliose, Msc, Ip Santé, Infra Rail, Genzyme, Moteurs Patay, Sncf, Apicil, Métifiot)

2003 - 2005 :
Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification chez Obi Filiale Leroy Merlin Centrale D'achats

2002 - 2013 :
Assistante commerciale chez Brossette, Plastic Omnium, Descours&cabaud, Comap, Total Gaz, Rgs, Ricoh

2001 - 2002 :
Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification chez Reynaers : Vente De Profilés Aluminium (licenciement économique)

1999 - 2001 :
Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification chez Lepine : Fournisseur De Matériel Médical Et Chirurgical

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ACHATS
- Mise à jour de la base articles : de la définition des gammes de produits à la mise à jour des hausses de prix

- Création d’articles (4000 réf) de l’intégration de produits de remplacement à la gestion des produits obsolètes
- Elaboration de statistiques de ventes mensuelles par magasins
- Elaboration de fiches techniques à partir d’un masque de données établies
- Lancement des appels d’offres de produits catalogues auprès des fournisseurs et choix en lien avec l’acheteur
- Gestion des litiges fournisseurs en lien avec le service comptabilité (prix, quantités…)
- Gestion des relations fournisseurs (documents techniques, prix…)
- Elaboration de contrats fournisseurs (mise en forme des contrats fournisseurs après négociation entre l’acheteur et le fournisseur, l’envoi des contrats, et suivi des retours des contrats signés)

APPROVISIONNEMENTS
- Réalisation de l’approvisionnement hebdomadaire en analysant les consommations des 12 derniers mois, les prévisions et en tenant compte du délai de réapprovisionnement fournisseurs.
- Saisie des accusés de réception des commandes d’approvisionnement, suivi des livraisons et réceptions
- Gestion des relations fournisseurs (livraisons partielles, état d’avancement des commandes…)
- Gestion des litiges réceptions et facturation + saisie des factures fournisseurs
- Relations avec le service commercial pour les délais

COMMERCIAL
- Gestion des relations clients (prix, disponibilité des produits, délais, stocks…)
- Gestion des commandes clients
- Elaboration de devis
- Gestion des litiges clients (prix, non-conformités…)
- Gestion de la facturation clients (envoi de factures partielles ou totales suivant la commande)

Permis

Permis B