Assistante Achats / Approvisionnements

69008 LYON · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309130754

Ma recherche

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

Formations

1998 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2013 - 2014 — Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification
2006 - 2023 — Assistante achats approvisionnement
2003 - 2005 — Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification
2002 - 2013 — Assistante commerciale
2001 - 2002 — Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification
1999 - 2001 — Assistante achats approvisionnement/Assistante tarification

Langues

Français (courant)

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)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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