Acheteuse

Né(e) en 2000 · 07700 Saint-Marcel-d'Ardèche · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250223212803

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31 — Bac +5 — ECEMA
Master stratégie et gestion d'entreprise
2022-12-31 — Bac +3 — ECEMA
Bachelor 3, Pilotage commercial et vente négociation
2021-12-31 — Bac +2 — Lycée Algoud Lafffemas
BTS Support à l'action managériale
2019-12-31 — Bac — Lycée Gustave Jaume
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management / Option Mercatique

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2024-10-31 — Acheteuse - Alternance
Gestion des achats de carburant et de bois, Analyse des données chiffrées relatives à l'ensemble des dépenses d'achats, Supervision et suivi des contrats, Identification et sélection de fournisseurs potentiels, Conduite des consultations et appels d'offres, Gestion des demandes d'ouverture de compte, Réalisation d'un audit énergétique, Implantation d'un projet de dématérialisation, Mémoire sur l'optimisation des contrats d'énergie.
2022-09-01 - 2023-08-31 — Acheteuse - Alternance
Analyse des données chiffres relatives aux ventes de publicité, Gestion des négociations tarifaires, Actualisation des tarifs, Contributions à la réponses aux appels d'offres, Etablissement de six partenariats, Participation à l'organisation du SIRHA (Salon international de la Restauration de l'Hôtellerie et de l'Alimentation), Vérification et validation des factures.
2021-09-01 - 2022-09-30 — Télé-commerciale - Alternance
Assurer l'accueil téléphonique des clients, Prise en compte des demandes clients afin de leur apporter une réponse en fonction de leurs besoins, Présentation commerciale, Gestion des objections et proposition de solutions.
2020-10-01 - 2020-11-30 — Assistante administrative - Stage
Création de fiche de poste, Ordres de missions, Mise en place d'un projet sur le télétravail.
2020-01-01 - 2020-01-31 — Assistante de direction - Stage
Réalisation de différentes tâches administratives, Aide à la mise en place d'une GED, Mise en place d'un projet sur l'accueil des stagiaires.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Pack Microsoft Office, ERP SAGE X3, Logiciel de lecture automatique des documents (LAD), Logiciel Dolibarr, Gestion de contrat, Capacités de négociation, Sens de l'écoute, Sens de l'observation

Permis

Permis B

Loisirs

Judo en club pendant 16 ans dont 2 ans de haut niveau, Pratique du piano durant 4 ans

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