Assistant Achat – Office Manager

13170 Les Pennes Mirabeau · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260402135117

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-03-01 — Swott
Certification Label Impact 3, Black Belt Achats responsables
2025-07-31 — Swott
Formation Achats durables, RSE, IA et Data management TCO, stratégie, études de marché, négociation, 17 ODD, Iso 26000, Iso 14001.
2021-11-30 — Livementor
Gestion d’entreprise (Gestion comptable et gestion sociale)
2014-06-30 — Bac +5 — Université de Toulon
Master 2 Information Communication, Ingénierie des médias

Expériences professionnelles

2022-08-01 - 2024-10-31 — Acheteur approvisionneur
2022-01-01 - 2022-08-01 — Assistante opérationnelle
Conception de tableaux de bord et KPI indicateurs financiers, gestion admin. du personnel (Payfit, contrats, médecine du travail...), comptabilité, ADV.
2018-03-01 - 2021-12-31 — Assistant achat
Gestion de l’approvisionnement Frais Indirects : demandes d’achat, devis, bons de commande, livraisons et réceptions, litiges, contrôle de facturation (Power Query, macros, Power Bi), mise à jour des catalogues.
2012-12-01 - 2018-03-01 — Divers
Design, agence de communication, web, entrepreneuriat.
2009-02-01 - 2012-12-31 — Responsable de production Archivage
Gestion opérationnelle d’une prestation d’archivage physique et électronique industrielle, management de 11 personnes, pilote de processus qualité AFAQ Iso 9001 v2000.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Excel, Power Query, Power Bi, SAP S3, 4/HANA, Gestion des approvisionnements, Négociation

Permis

Permis B

Loisirs

Art et design, Matériaux durables, Engagements associatifs : LPO, Force Cadre

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

sur pmebtp.com.