Approvisionneuse Temps Partiel - Auto Entrepreneur Ou Salarié

Né(e) en 1978 · 74960 Cran Gevrier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606061742

Ma recherche

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

Formations

2024 — Formation — Ecole Française, E-learning
Comptabilité de gestion
2012 — Bac +2 — Ecole Française de Comptabilité BTS Comptabilité et gestion des PME - PMI, Ecole Française de Comptabilité à Lyon, par correspondance
BTS Comptabilité et gestion des PME - PMI
2007 — Formation — APFA
Comptabilité générale, gestion commerciale et administrative
2004 — Formation — Ecole Française, E-learning
Création d'entreprise
2004 — Formation — Ecole Française, E-learning
Création site internet
1998 — Bac — lycée Henri DARRAS
BACCALAUREAT STT

Expériences professionnelles

2008 - à ce jour — Approvisionneuse
L'approvisionneuse est l'interface entre les commerciaux, les fournisseurs et le service logistique.
> Passage des commandes pour le stock et pour les clients.
> Vérification des accusés réception et factures fournisseurs.
> Négocier des délais, et ponctuellement des prix.
> Négocier des ajouts ou suppressions de commandes chez les fournisseurs.
> Analyse des besoins, gestion des ruptures et pénuries
> Saisie des factures fournisseurs et justifier les écarts de prix,
> Gérer et solutionner les litiges transport, factures et retours fournisseurs en collaboration avec le service commercial.
> S'assurer d'appliquer les remises selon les quantités commandées, promotions, prix spéciaux, offres chantiers, prix marchés.
> Relancer les commandes fournisseurs et purger les reliquats quand nécessaire.
> Traiter les commandes des agences et les réapprovisionnements.
> Entretenir le fichier article, la chaîne de prix, rotation lente, articles morts, la création et suppression d'articles et nature du négoce, correction du PMP.
> Mettre à jour les conditionnements pour une bonne adéquation avec la chaîne de prix.
> S'assurer du bien fondé des provisions mensuellement et de fin d'année.
> Participation à l'organisation et a la mise en place de l'inventaire selon les consignes. Comptage, recherche administrative des écarts et régularisation.
10/2007 - 11/2007 — Secrétaire comptable
06/2007 - 08/2007 — Assistante administrative et commerciale
01/2004 - 06/2007 — Vendeuse prêt à porter
01/2003 - 12/2004 — Opératrice de production
03/2002 - 06/2003 — Opératrice de production

05/2001 - 12/2003 — Serveuse

Compétences

Autonome, fiabilité, dynamique, rigoureuse, sens de la logique, adaptation avec réactivité, prise d’initiative.
Polyvalence, capacités relationnelles, gestion de son temps.
Pack office maîtrisé, recherche internet.
Niveau débutant en anglais.

Permis

Permis B

Loisirs

Création boutique internet.
Marche et vélo
Lecture

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