Office Manager / Administration des achats

78330 Fontenay-le-Fleury · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261016093232

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2016 — Bac +5 — ISTEC
Master II Marketing international de luxe
12/2014 — Bac +3 — TUNON
Bachelor RP et Événementiel
12/2013 — PEYRFITTE
Diplôme Expert Marketing Beauté
12/2012 — Bac +2 — PEYRFITTE
BTS Esthétique et Cosmétique

Expériences professionnelles

07/2022 - 01/2026 — Administration des ventes

Coordination upstream, création de comptes clients, gestion portefeuille France/Benelux, suivi crédit, mise à jour fichiers clients, gestion demandes (infos produits, prix, visuels, EAN), enregistrement commandes via SAP, suivi des ventes, coordination équipes internes/externes, reporting et analyse des ventes.

05/2019 - 02/2022 — Admin. Achats / Office Manager

Contact direct avec fournisseurs, entrepôt et photographes ; soutien service achats (confirmation, suivi commandes, création base produits) ; back office (réception photos, mise en ligne, correction bugs) ; suivi livraisons, facturation fournisseurs, traitement des litiges.

12/2017 - 01/2019 — Administration des ventes

Enregistrement et suivi des commandes, gestion relation client, gestion stock et logistique d'approvisionnement, facturation, gestion relation fournisseur, traitement des litiges.

Langues

Anglais (maternelle)

Atouts

Microsoft WORD, Microsoft EXCEL, SAGE, SAP, Administration des achats, Gestion fournisseurs, Gestion de projets internes, Relation client, Travail en équipe

Loisirs

Lecture de romans thrillers et sciences humaines, Activités DIY, Jeux de sociétés (créatifs, de connaissances, d’ambiance...)

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