Assistante administrative achats

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261021133054

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

06/2026 — Bac +3 — Luleå University of Technology

Bachelor of International Business Administration Administration des entreprises, marchés mondiaux, finance et management international.

01/2026 — Linköping University

Certification universitaire en Logistique & Supply Chain Management Gestion des stocks, approvisionnement, transport, cartographie de processus et analyse logistique, digitalisation et IA en logistique.

01/2022 — Bac +3 — Örebro University

Bachelor of Social Sciences Droit, psychologie et sociologie : systèmes juridiques, comportement humain et institutions sociales.

Expériences professionnelles

01/2026 - 07/2026 — Assistante Achats & Approvisionnement (stage)

Planification des réapprovisionnements selon la consommation du mois précédent et les promotions ; anticipation de la demande via l'historique des ventes ; passation des commandes auprès des fournisseurs référencés ; gestion des ruptures : recherche de fournisseurs alternatifs en arbitrant délai et coût.

02/2022 - 08/2023 — Chargée de mission

Gestion et suivi rigoureux de dossiers administratifs dans le respect des procédures et des délais ; constitution, vérification et archivage des dossiers ; coordination avec différents services jusqu'à la résolution des dossiers.

09/2021 - 01/2022 — Conseillère de vente

Conseil et accompagnement d'une clientèle internationale, avec un vrai sens du relationnel ; gestion des priorités et résolution de problèmes ; ouverture, clôture et rapprochement de caisse.

09/2020 - 01/2021 — Chargée de mission (stage)

Suivi de dossiers administratifs : exactitude, complétude, respect des délais ; point de contact fiable pour les bénéficiaires ; coordination avec interlocuteurs pertinents.

09/2017 - 09/2021 — Employée commerciale en grande distribution

Réception et contrôle des marchandises ; suivi des stocks et de la disponibilité des produits ; ouverture, clôture et rapprochement du magasin.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Suédois (notions)

Atouts

Microsoft Pack Office, Notions d'ERP (SAP), Gestion administratif, Communication professionnelle, Suivi des données, Coordination & gestion de priorités, Organisation, Rigueur, Fiabilité, Travail en équipe, Adaptabilité & rapidité d'apprentissage, Persévérance & réactivité

Permis

Permis B

Loisirs

Cours d’anglais pour enfants (pédagogie, communication, organisation) – Association Jeunesse Internationale

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