

Notre client est un acteur connu sur le secteur du matériel et des fournitures à destination de l'habitat.

Nous recherchons un(e) :

Assistant Achats / Chef de Marché H/F

Votre mission :

En tant qu'Assistant Achats et Chef de Marché, vos missions sont les suivantes :

Administratif/relation fournisseurs :

- Gestion de la tenue des fiches de marché et contrats fournisseurs,
- Préparation des dossiers de négociation,
- Gestion des commandes groupées,
- Accompagnement et préparation des commissions marché, suivi des comptes rendus,
- Facturation des fournisseurs,
- Préparation et règlement des adhérents,
- Préparation de P.P.

Statistiques :

- Suivi mensuel des saisies fournisseurs et relances,
- Saisie des statistiques adhérents,
- Préparation des tableaux de suivi de résultats (bonne maîtrise d'Excel),
- Organisation négociation,
- Planning, convocation, suivi,
- Préparation des dossiers de négociation,
- Accueil fournisseurs et adhérents.

Cette liste est non exhaustive.

Votre Profil :

De formation de type Bac +2 minimum, vous justifiez d'au moins une expérience à un poste similaire.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et notamment Excel.

Votre polyvalence, votre rigueur et votre volonté seront des atouts pour réussir à ce poste.

Idéalement, vous disposez d'un niveau opérationnel en anglais.

Conditions d'emploi :

Contrat : Intérim 18 mois

Package fixe + variable.

Poste basé à Paris

Référence

17080412170

Date de publication

04/08/17

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville

Paris

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- Intérim