



## ASSISTANT ACHATS BILINGUE ANGLAIS H/F

### Beziers, Occitanie

*M.I. recrutement est une agence emploi qui propose des services en ressources humaines et qui se positionne comme un acteur local sur la région Occitanie.*

*Notre enseigne réunit à ce jour les agences de Pézénas, Montpellier, Béziers et Labège (31).*

*Nous recrutons les compétences qui pourront demain intégrer les équipes de nos entreprises partenaires en CDD / CDI.*

*Nous recrutons pour un de nos clients, entreprise spécialisée dans le commerce de gros, un(e) :*

### ASSISTANT ACHATS BILINGUE ANGLAIS H/F

#### **Votre mission :**

Vos missions :

Gestion des commandes fournisseurs :

Réaliser les commandes d'achats, donner des instructions d'emballages, étiquetages, délais, spécificités / contrôler et valider les contrats fournisseurs / réaliser les paiements acomptes et soldes aux fournisseurs selon accords / relancer la production pour le respect des délais / Gestion des litiges fournisseurs ;

Gestion des demandes clients :

Demander les prix et des échantillons aux fournisseurs en fonction des demandes clients / Suivre les échantillons / Monter les matrices de calculs des prix.

Gestion des transports :

Gestion des transports hors grille (groupages, livraisons directes avec ports autre que Fos, aérien, express gros volumes, etc...) / Mettre en place des transports maritimes, aériens et express / Suivre les transports jusqu'au dédouanement ;

Gestion des douanes et documents :

Rechercher les nomenclatures douanières / Envoyer les documents originaux / telex release avec instructions de dédouanement aux transitaires / Tracking navires - avions - express ;

Administration des achats :

Saisir, réceptionner et facturer les commandes d'achats / mettre à jour les fiches articles, créer les fournisseurs, saisir les embarquements et les réceptions entrepôts.

#### **Votre Profil :**

De formation supérieure BAC + 2 en achat, vous possédez une expérience confirmée dans ce domaine.

Vous maîtrisez les méthodologies et les procédures d'achat. Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes à l'écoute.

Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation dans les tâches que vous aurez à accomplir.

Vous maîtrisez la langue anglaise.

#### **Référence**

18091115110

#### **Date de publication**

11/09/18

#### **Entreprise**

Missions Interim Beziers

#### **Région**

Occitanie

#### **Ville**

Beziers

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDD

**Compétences requises**

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Sens des priorités ;
- Bonnes qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens du service ;
- Grande disponibilité ;
- Fiabilité et dynamisme.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI 35h, à pourvoir dès que possible

La rémunération pour ce poste est de 20 KE annuels bruts sur 12 mois de salaire.

Poste basé à Béziers

Merci de postuler directement à : M.I Recrutement (Groupe Missions Intérim) spécialiste CDD/CDI en cliquant sur "Répondre à l'annonce"