



ASSISTANT ACHAT

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Gérer les commandes d'achat et assurer leur suivi administratif.
- Négocier les conditions auprès des fournisseurs en collaboration avec le directeur des achats.
- Suivre les livraisons et gérer les litiges.
- Tenir à jour les bases de données fournisseurs et produits.

PROFIL :

- Diplôme : Bac +2/3 en gestion ou commerce (type BTS/DUT ou licence professionnelle).
- Expérience : 2 à 4 ans dans un poste similaire.
- Qualités personnelles : Organisé(e), rigoureux(se), bon relationnel.
- Compétences : Connaissance des outils de gestion (ERP), maîtrise d'Excel, sens de la négociation.

RÉMUNÉRATION :

Fourchette : 28K€ à 35K€ brut annuel + primes éventuelles.

