

La société Matériels et Services recherche un(e) assistant (e) achat pour renforcer son équipe Achat :

Intitulé du poste :	<u>ASSISTANT(E) ACHAT</u>
Missions :	Il/ elle effectue toutes les opérations administratives liées aux commandes import express et participe à la préparation des commandes maritimes.
Tâches	<p>Tâches Principales :</p> <p>Suivi des commandes express</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les commandes dans le système de gestion commerciale ; • Création fournisseurs et articles. • Envoi des commandes aux fournisseurs ; • Assurer le suivi quotidien des commandes ; • Effectuer les relances ; • Vérification et mise à jour des commandes express ; • Préparation et validation du dossier IMPORT ; <p>Tâches complémentaires :</p> <p>Suivi des commandes maritimes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à la préparation des dossiers • Vérification des A/R de commande • Régularisation des commandes • Classement
Place dans l'organigramme	Sous la responsabilité directe du Responsable Achat
Relations	<p><u>Interne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Service commercial • Service pièces détachées • Service après-vente • Service comptabilité • Magasins <p><u>Externe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestataires et fournisseurs nationaux et locaux
Conditions de travail	<p>Lieu de travail : Matériels et Services à Collery</p> <p>Horaires Variables : 7 : 00 - 14 : 30 Du Lundi au Vendredi</p> <p>Permis B souhaitée</p>

Profil : Vous êtes issus d'une formation commerciale/vente, vous êtes organisé, réactif(ve) et possédez un bon relationnel. Vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie en tant qu'Assistant(e) achat. Vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit et maîtrisez le pack office. Rémunération selon profil partant d'un SMIC. Poste à pourvoir dans l'immédiat

Candidature à envoyer à l'adresse suivant : Falone.falon@matservgf.com

