

## Assistant/e aux achats

### Notre mandant :

Une importante société de la place genevoise

### Descriptif de poste :

- Participation à la préparation et la mise en page des contrats fournisseurs
- Etablissement des demandes d'enquêtes financières auprès des partenaires
- Gestion des agendas
- Organisation des réunions
- Prise de notes et rédaction des PV de réunions
- Préparation de présentations Powerpoint
- Envoi des bilans fournisseurs
- Traitement des informations liées à l'origine des marchandises

### Profil recherché :

- CFC de commerce ou diplôme jugé équivalent
- Au minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire en Suisse
- Langue maternelle française, bonnes connaissances d'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (SAP un atout)
- Domicile en Suisse

### Qualités requises :

- Excellente présentation et sens de la discrétion
- Très bonnes capacités de communication et de rédaction
- Rigueur, organisation et gestion de priorités
- Autonomie et esprit d'équipe

**Type de contrat :** Fixe

**Taux d'activité :** 100%

**Date d'entrée :** A convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Rebeca Gonzalez Grivel  
Ref : RG989760835