

## Assistant/e Acheteur/se

### Notre mandant :

Une importante société de la place genevoise

### Descriptif de poste :

- Préparation et suivi des commandes
- Participation à la recherche de nouveaux fournisseurs
- Gestion de la création des comptes fournisseurs et mise à jour des informations
- Préparation et suivi des appels d'offres
- Vérification des factures et gestion des litiges
- Etroite collaboration avec divers départements internes

### Profil recherché :

- Formation supérieure dans le domaine des achats
- 3-5 ans d'expérience professionnelle dans les achats, au sein d'un poste similaire, en Suisse
- Langue maternelle française, bonne maîtrise de l'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels et de SAP
- Domicile en Suisse

### Qualités requises :

- Excellente présentation et aptitudes relationnelles
- Autonomie et esprit d'équipe
- Organisation et rigueur
- Sens de la discrétion

**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 : RG1183251848