

## Assistant Achats H/F

**Notre mandant :**

Une importante entreprise active dans le secteur du luxe

**Descriptif de poste :**

- Assister à l'élaboration et la mise en page des contrats fournisseurs
- Gérer les agendas et les messageries
- Préparer et organiser les séances
- Prendre des notes et rédiger les PV des diverses séances, dont les rencontres avec les fournisseurs
- Rédiger et traduire des courriers, notes de services et divers supports de communication
- Collaborer à l'élaboration du tableau de bord Administration
- Organiser les événements du département
- Assurer la permanence téléphonique

**Profil recherché :**

- CFC de Commerce ou formation équivalente
- Expérience réussie de plus de 5 ans dans un rôle similaire
- De langue maternelle française, maîtrise de l'anglais et de l'allemand
- Compétences rédactionnelles

**Qualités requises :**

- Force de proposition
- Esprits analytique
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne gestion du stress et des priorités

**Type de contrat : CDI**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : à convenir**

**Discretion absolue garantie dans nos démarches.**

**Seuls les candidats dont le profil correspond pleinement aux exigences du poste seront contactés.**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL1989306586