

Assistant(e) Achat

Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le domaine du luxe

Descriptif de poste :

- Assurer la coordination du processus budgétaire des achats composants : construire le planning, former les nouveaux utilisateurs, assurer la coordination avec les services finance et informatique, piloter le reporting
- Consolider et transmettre les bilans de performance aux fournisseurs
- Réceptionner les factures et les faire suivre aux acheteurs concernés
- Envoyer les appels d'offres et en assurer le suivi
- Participer à l'intégration et à la mise à jour des données de base dans les différents systèmes d'information
- Contribuer à l'amélioration continue des processus, des produits et du traitement de l'information
- Rédiger des courriers et mettre en page diverses présentations
- Organiser les rencontres avec les fournisseurs
- Suivre les colis réceptionnés sans numéro de commande
- Gérer l'économat
- Trier et distribuer le courrier

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Expérience réussie de min 5 ans dans une fonction similaire
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Très bonnes connaissances de SAP
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique usuels (Word, Excel, Powerpoint)

Qualités requises :

- Esprit d'équipe, force de proposition et flexibilité
- Rigueur, précision et souci du détail
- Sens de la confidentialité et grand professionnalisme
- Personne organisée et polyvalente

Type de contrat : Fixe

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : A convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : MJ204565920