

PERFORMANCE CONSULTANT SA

Conseil en ressources humaines

Assistant achats H/F

Notre mandant :

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

Descriptif de poste :

- Gérer administrativement les dossiers d'achats d'équipements et logistique
- Soutenir l'acheteur dans les achats propres à son secteur d'activités
- Appliquer les stratégies d'achats définies
- Gérer les dossiers d'achats et les divers projets en respectant les flux établis
- Etre le support opérationnel, dans les négociations et l'application des conditions d'achat
- Garantir la qualité des données de base Achats dans les différents systèmes d'information utilisés
- Assurer l'approvisionnement dans le respect des délais, en quantité et en qualité dans le cadre des portefeuilles confiés
- Participer à l'amélioration continue des processus, des produits et du traitement de l'information

Profil recherché :

- Formation commerciale ou équivalente
- Expérience réussie dans une fonction identique
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Très bonnes connaissances des logiciels bureautiques Word, Excel, Powerpoint et de SAP

Qualités requises :

- Grandes capacités d'analyse et de synthèse
- Excellente communication et orientation clients
- Personne organisée, précise et polyvalente
- Bon esprit d'équipe, efficace et autonome
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches

Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond parfaitement aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL48665589