

## **Assistant achat/approvisionnement H/F**

### **MISSIONS**

Hiérarchiquement rattaché(e) au Responsable Achats / Approvisionnement, votre mission sera de :

- réaliser et suivre des commandes fournisseurs afin de veiller à ce que l'ensemble des références d'une ou plusieurs gammes de produits soient approvisionnées en quantité nécessaire et suffisante.
- traiter les aléas et les réclamations vis-à-vis de ces fournisseurs ; réaliser la gestion administrative des fournisseurs.
- mettre à jour la base article en collaboration avec l'acheteur.
- réaliser diverses tâches administratives.
- garantir l'image de la société et défendre ses positions et intérêts auprès des fournisseurs.

**Lieu** : Narbonne

### **PROFIL**

Formation Bac + 2 et/ou expérience en achat / approvisionnement.

### **Compétences et savoirs-être :**

- ✓ rigoureux(euse) et organisé(e), vous savez entretenir un bon relationnel avec des fournisseurs parfois imposés par une centrale d'achats et/ou historiques.
- ✓ capacité d'adaptation et autonomie, vous devez travailler en équipe au sein d'une société familiale avec une culture d'entreprise très forte.
- ✓ vous faites preuve d'un esprit d'analyse et vous êtes force de proposition.
- ✓ vous maîtrisez les outils informatiques, notamment le pack office (traitement de textes, tableurs...).
- ✓ vous maîtrisez l'anglais et une autre langue étrangère (espagnol).

**Contrat à durée déterminée : 6 mois**

**Base contrat : 37h**

**Salaire brut annuel à partir de :  
22 100 €**

[cv@pedrero.fr](mailto:cv@pedrero.fr)