

## Poste à pourvoir d'Approvisionneur / Administratif

Vos missions :

- utilisation d'ERP
- contrôle réception,
- assiste les achats
- assiste le magasin
- fait le lien entre les achats, la production et le magasin
- vérifie le flux de production
- gère les stocks
- contrôle et gère les accusés de réception ainsi que leur date

Votre profil Diplômé(e) d'un bac +2, vous témoignez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous pratiquez et maîtrisez correctement l'anglais.

Vous avez idéalement des compétences technique en mécanique de précision.

Nous vous proposons Le poste est à pourvoir rapidement en CDI.

37h hebdomadaire du lundi au vendredi.

Le salaire sera défini en fonction de votre profil.

Disponible et intéressé(e)?

Merci de postuler au plus vite.

Aptitude(s)

- GESTION APPROVISIONNEMENT
- GESTION DES COMMANDES
- GESTION DES STOCKS
- GESTION FLUX TENDU
- GESTION INFORMATIQUE DES STOCKS
- OPTIMISATION DES STOCKS
- TRAITEMENT DES LITIGES

Outil(s)

- ERP

Langue(s)

- ANGLAIS

**Salaire et avantages**

**Salaire :** Salaire selon profil

**Date de démarrage souhaitée :** dès que possible