Abra Happy A.
91240 Saint-Michel-sur-Orge
réf: 89274

ASSISTANTE ACHATS

Jeune diplômé à la recherche d'un emploi. Je suis très motivée et dotée d'un très bon relationnel, ma recherche s'oriente vers un poste d'assistant achats . Mon objectif est de mettre mes compétences au service d'une entreprise grâce à ma capacité à bien mener les missions qui me seront confiées d'une manière structurée. Mon professionnalisme, ma force de proposition, mon esprit d'initiative, d'analyse et d'organisation sont des atouts significatifs dans la réussite d'une future collaboration

FORMATIONS

2023: Bac +5 à Mba Esg, Paris (75), France
MASTER II EN MANAGEMENT DES ACHATS / Titre de Manager de la performance achats délivré par ESGCV-MBA ESG. NSF 312p – Niveau 7 Enregistré au RNCP

2020: Bac +3 à Université Du Littoral (dunkerque 59) , Dunkerque (59), France
LICENCE PRO - MÉTIERS DU COMMERCE INTERNATIONAL

2019: Bac +2 à Ecole Des Cadres (edc) , Togo
BTS EN FINANCE & BANQUE

2015: Bac à Lycée De Kpodzi à Kpalimé , Togo
BACCALAURÉAT SCIENTIFIQUE (Serie D)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2022 au 10/2023: Assistante Achats, Paris (75)
•Garantir le respect de la Politique Achat et des normes du groupe • Administrer les demandes d'agréments et de création des fournisseurs • Faire le reporting achats et rédiger les comptes rendus des réunions Achats • Mettre à jour les bases de données internes (Contrathèque, panel fournisseur, tableau de bord et les indicateurs clés de performance...) • Valider les demandes d'achats et faire le suivi • Préparer des présentations PowerPoint pour l'équipe Achats • Confirmer les référencements d'entreprises et évaluer les fournisseurs • Gérer la relation avec les fournisseurs (appel téléphonique, courriers, mails) • Assister l'équipe achats dans leurs diverses missions quotidiennes. • Relancer les fournisseurs qui ne sont pas à jour et faire leur suivi • Calcul du taux de dépendances et mise en place de stratégie achats • Recueillir, analyser les besoins des clients internes • Identifier les nouveaux fournisseurs susceptible de répondre aux AO • Elaborer les documents des AO (sourcing fournisseur, collecte d'information, élaboration du cahier des charges …) • Elaborer les appels d'offres sur différents corps d'état

tels que : Maintenance Multitech / BET / Cloison / Déménagement / MOE architecte • Analyser les réponses des appels d'offres • Rédiger les contrats, les avenants et analyser le panel de 1500 fournisseurs • Négocier les conditions d'achats, contractualiser et faire le suivi

04/2022 au 09/2022: Assistante Achats, Ste Genevieve Des Bois (91)

• Gérer la relation fournisseur (appels téléphoniques, courriers et mails) • Gérer les besoins internes (services généraux) • Gérer l'agenda du Directeur • Gérer le registre de ventes , d'achats et les documents administratifs • Saisir, vérifier et classer les factures des fournisseurs • Calculer le taux de dépendances et des marges

COMPETENCES

• Outils achats (EMA/Covalue/Skynet)
• Docusign, Ulis ,Cegid, Provigis
• Outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
• Négociation , Sourcing
• Forte capacité d'adaptation, Ecoute active

Personnalité:
• Excellent relationnel, réactive, faire preuve d'autonomie
• Force de proposition, rigoureuse, proactive et dynamique
• Esprit d'équipe, pragmatique, curieuse et ponctuelle

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Cegid, Excel, PowerPoint, SAP, Word, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Lecture
Cuisine
Voyage
Musique