

Morgane V. - Née le 08/02/1992
26500 Bourg Les Valence
3 ans d'expérience
Réf : 2005271744

Acheteuse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

2019 : Bac +5 à IAE Lyon 3

Master 2 Management des Achats

2013 : Bac +3 à IUT Valence sur Valence

Licence Professionnelle Management des Organisations

2012 : Bac +2 à IUT Valence sur Valence

Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) Gestion des Entreprises et des Administrations

2010 : Bac à Lycée Barthélemy de Laffemas sur Valence

Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

06/2016 - 2020 :

Technicienne flux achats import chez Valrhona

Administration des achats : saisie des contrats et des commandes, suivi des embarquements, contrôle la conformité des dossiers d'import.

Gestion du stock en adéquation avec les flux physiques : enregistrement des entrées, transfert et sorties de stock, et la traçabilité des lots.

Affectation et suivi des flux financiers : affectation et contrôle des coûts indirects d'acquisition, vérification des factures d'achats, des coûts logistiques et gestion des litiges.

Relation avec les fournisseurs et les prestataires : suivi des contrats, des opérations de transit maritime, mandate les surveillants portuaires.

06/2014 - 2015 :

Gestionnaire de stock et planning chez Hm.clause

Gestion du stock de produits finis, lancement d'ordres de fabrications de conditionnements pour les commandes export.

Planification du lancement des conditionnements annuels pour l'Europe en fonction du stock disponible et des prévisions de ventes

11/2013 - 2015 :

Assistante achats

Gestion des achats, de la création du contrat au paiement - Gestion des litiges - Contacts par mails avec des fournisseurs internationaux

09/2012 - 2013 :

Acheteuse en alternance chez Sgn Areva

Création des contrats de prestations intellectuelles, saisie des contrats dans SAP, suivi des contrats. Création d'une base de données d'évaluations fournisseurs. Aide à la mise en place d'un tableau de management visuel

04/2012 - 2012 :

Stagiaire assistante achats

Aide à la saisie des contrats dans SAP, suivi des contrats, mise à jour du tableau de bord de suivi des contrats

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration des achats : saisie des contrats et des commandes, suivi des embarquements, contrôle la conformité des dossiers d'import.

Gestion du stock en adéquation avec les flux physiques : enregistrement des entrées, transfert et sorties de stock, et la traçabilité des lots.

Affectation et suivi des flux financiers : affectation et contrôle des coûts indirects d'acquisition, vérification des factures d'achats, des coûts logistiques et gestion des litiges.

Relation avec les fournisseurs et les prestataires : suivi des contrats, des opérations de transit maritime, mandate les surveillants portuaires.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Trail

Randonnée

Equitation

Lecture

Balade à moto