

Mehdi J. - Né en 1993
92230 Gennevilliers
9 ans d'expérience
Réf : 2402200929

Gestionnaire achat et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2013 : Bac +2 sur Paris
DUT - Commerce International

Expériences professionnelles

12/2022 - 10/2023 :

Planificateur et gestionnaire de stock

Réceptionner les demandes d'intervention au domicile de nos patients et les redispacher au service technique,
Reprogrammer les visites non effectuées,

Gérer les appels entrants et dispatcher les diverses demandes des interlocuteurs aux services concernés,

Optimiser la planification des visites au domicile de nos patients, pour notre équipe technique,

Vérifier l'adéquation des interventions programmées avec celles réalisées,

Respecter les délais de prévenance de modification de planning

10/2020 - 10/2022 :

Responsable achat chez Axidis

Gestion des fournisseurs

Sourcing

Gestion des sales in et sales out

Suivi des AR de commandes

Élaboration des nouveaux tarifs des produits finis

Suivi des documents administratifs douaniers

10/2019 - 08/2020 :

Gestionnaire achat chez Makeup Forever

Gestion de portefeuille client

Élaboration des panels fournisseurs

Gestion des appels d'offres

Recommandations stratégiques

Suivi des AR de commandes

01/2019 - 09/2019 :

Chargé d'affaires Paramédical chez Médacta

Accueil téléphonique, renseigner les clients

Établir des relances de devis (facturation)

Traitement de courriels divers

Assurer la promotion de la game auprès des clients

Assurer la gestion et les stocks

03/2018 - 10/2018 :

Animateur chez Mairie De Gennevilliers

Assurer la sécurité, le confort et le bien être des colons

Accompagner les colons dans les actes du quotidien

Partager des moments de convivialité et de découvertes

Accompagnement pendant les transports

11/2016 - 01/2018 :

Commercial Finance et des Comptes chez Cameco

Centralisation des suivies de demandes d'informations

Contrôle qualité des demandes

Les vérifications de fichiers hebdomadaires et des volumes de réclamation

Contrôle quantitatifs des fichiers et des délais de traitements

01/2013 - 09/2016 :

Assistant Commercial chez SnCF

Collecter et renseigner les éléments issues de la production afin de préparer la facturation des clients et sous traitants

Assurer la saisie des éléments dans le logiciel interne

Réaliser le classement et l'archivage de tous les documents relatifs à la facturation

Suivi des chantiers travaux des locaux et des gares

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Football / Basket

Cuisine / Voyage