

Audrey F. - Né en 1991
91700 Sainte Geneviève Des Bois
13 ans d'expérience
Réf : 2408090957

Responsable achats

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à Lycée Marcel Pagnol sur Athis-mons (91)
BTS Assistant Manager (AM)

2008 : Bac Pro à Lycée Jean Monnet sur Juvisy (91)
Baccalauréat professionnel en 3 ans dans le domaine du secrétariat

2007 : BEP à Lycée Montgeron sur Savigny Sur Orge (91)
BEP des Métiers du Secrétariat (en candidat libre)

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Responsable Achats / ADV chez Sas Aertech sur Courcouronnes (91)

Tâches réalisées :

Statistiques du suivi commercial et de prospection

Statistiques des coûts

2019 - 2020 :

Assistante commerciale/ADV

Fournisseurs :

Gestion des négociations de l'ensemble des produits avec chaque fournisseur des quantités prévisionnelles de produits aux meilleures conditions de qualité, prix et délais, en tenant compte des objectifs techniques et commerciaux

Établir des contrats d'achats

Recherche de nouveaux fournisseurs : prospector les marchés, s'informer sur de nouveaux fournisseurs potentiels via Internet, les salons, magazines et bases de données ; actualiser sa base d'informations en l'élargissant à l'international

Élaboration des cahiers des charges fournisseurs : Evaluer la qualité des fournisseurs

Mettre en concurrence les fournisseurs susceptibles de répondre aux impératifs de coûts, délais et quantités, les sélectionner d'après les critères définis avec la direction de l'entreprise

Réapprovisionnements et gestion des articles :

Gestion des commandes de réapprovisionnement + mise en place de paramétrage de réapprovisionnement automatique

Suivi des plannings de livraison

Contrôle des prix d'achats + marges

Définir les coûts de revient maximum des produits : Proposer des modifications pour optimiser le prix de revient

Contrôle de marchandises livrées, leurs conditions de transport, et /ou la conformité des services

Management, responsabilité :

Résoudre les litiges clients, fournisseurs, transporteurs

Spécifier les besoins des services internes et de la production à la direction
Suivi du Service ADV
Contrôler les factures, régler les litiges

2018 - 2019 :

Assistante Grands Comptes chez Babyliss sur Montrouge (92)

Mise à jour des bases de données via les outils internes et les outils des centrales d'achat
Réponse et suivi des appels d'offres
Mise en ligne des articles promotionnels sur Amazon, Veepee, Beauté Privée
Suivi des plans de ventes
Suivi et organisation des salons
Suivi des envois d'échantillons
Préparation des dossiers de rendez-vous de négociation
Communication en interne et à la force de vente
Statistiques des ventes et élaboration de bases de données
Gestion des déplacements de l'équipe

2011 - 2018 :

Assistante Commerciale / Marketing chez Carrefour France sur Massy (91)

2014 - 2018 Catégorie Traiteur LS

2012 - 2014 Catégorie Ultra Frais

2011 - 2012 Catégorie Surgelé

Tâches réalisées :

Coordination des opérations promotionnelles : appels d'offres et traitement retour fournisseur, confirmations, élaborations des contrats de mandats
Gestion des catalogues produits: Créations des nouveaux produits, mise à jour des bases de données, diffusion des éléments aux services Approvisionnement et Supply Chain.
Gestion de la relation commerciale : Accueil téléphonique, rédaction courriers et mailsphonique, rédaction courriers et mails
Reporting & bilans : Elaboration de dossier et tableau de reporting vente par enseigne, suivi des signatures mandats.
Préparation des dossiers de négociation : Préparation de l'ensemble des documents contractuels.
Assistanat : Gestion des agendas, prise de note, réservation salle de reunion, assister les membres de la catégorie

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

organisation des salons, Traiteur, Achats, Recherche de nouveaux fournisseurs, centrales d'achat, Approvisionnement, articles promotionnels, qualité des fournisseurs, Comptabilité, Contrôle des prix, coûts de revient, cahiers des charges, Accueil téléphonique, Statistiques, suivi des appels d'offres, appels d'offres, catalogues, Grands Comptes, Suivi des plannings, Supply Chain, Gestion de la relation, Contrôler les factures, Gestion des déplacements, Résoudre les litiges, litiges, prospection, Marketing, Négociation, négociations, prise de note, Gestion des commandes, plans de ventes, force de vente, ventes, vente

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, découverte de, nouvelles cultures, Saint Martin, New York, Pâtisserie : Layer Cake