

CARRIÈRES

Vous souhaitez vous impliquer dans une entreprise à taille humaine en forte croissance, rejoignez-nous !

ASSISTANT(TE) ACHATS OFFRE CDD 4 MOIS

DAMMANN FRÈRES, PME en forte croissance, spécialisée dans la sélection, l'importation, la production et la commercialisation de thés de haute qualité & d'accessoires autour du thé, dans un contexte international est une des entreprises leaders dans le marché du thé en France (certifiée IFS-V6-FOOD), important chaque année environ 1000 tonnes de thé en provenance directe des pays producteurs. Implantée à Dreux, Eure et Loire, DAMMANN FRÈRES possède un site de production de 30 000m² unique en France. Nos thés et plantes sélectionnés sont stockés, triés et assemblés en mélanges classiques ou aromatisés. Ces produits hauts de gamme sont ensuite conditionnés en vrac, en boîtes et en sachet Cristal® pour être distribués en France et à l'étranger.

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice des Achats, vous aiderez l'équipe Achats dans leurs tâches quotidiennes de sourcing, d'approvisionnement, de qualité et de développement de produits. Dans ce cadre, vous aurez pour mission d'assister les acheteurs dans leurs différentes tâches :

- Aider à la mise en place et au maintien des procédures d'achats
- Suivre la gestion documentaire
- Être la régie administrative et logistique des achats

VOS MISSIONS PRINCIPALES SERONT DONC :

- Produire des documents nécessaires à l'équipe pour l'élaboration de leurs stratégies (tableaux de bord, analyse des performances)
- Rédiger les comptes rendus de réunions quand vous serez sollicité
- Assurer une veille sur le marché selon les besoins de l'équipe
- Réaliser et mettre à jour les bases de données fournisseurs et produits dans notre ERP et notre réseau
- Rédiger les fiches techniques
- Traiter les bons de livraison et les factures
- Gérer le système documentaire – papier et sur le réseau. Être en contact avec les fournisseurs pour les compléments d'informations
- Aider l'équipe dans l'organisation de leurs déplacements

Vous serez amené à participer à des actions de référencement et participerez également aux projets d'amélioration de la société.

FORMATION & PROFIL

- Maîtriser les méthodologies et les procédures achats
- Parler/Écrire l'anglais avec aisance
- Être à l'aise avec l'utilisation de logiciels de gestion de stock et de bureautique

Votre rigueur, votre capacité d'analyse, votre sens du relationnel, votre esprit critique et travail en équipe et votre sens de la négociation seront des atouts pour cette mission. Vous possédez le sens des priorités et le sens du service. Vous faites preuve d'une grande disponibilité et vous montrez fiable et dynamique.

DATE DÉBUT : IMMÉDIAT

EMPLOI BASÉ À DREUX (28) - ZI DES CHÂTELETS.

MERCI DE CONTACTER : audrey.lovison@dammann-freres.fr