

Assistant administratif fournisseurs (F/H)

06730 ST ANDRE DE LA ROCHE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

société de restauration collective basée à Saint André de la Roche

Le poste

Pour une société de restauration collective basée à Saint André de la Roche, nous recherchons un Assistant administratif fournisseurs H/F.

Intégré(e) au sein du service achats et en lien avec la cuisine centrale, vous assurez le bon déroulement du processus de la commande jusqu'à la réception des marchandises.

Vous serez notamment chargé(e) de :

- Préparer les commandes de marchandises en renseignant les quantités nécessaires ;
- Vérifier les fiches techniques et participer à la simulation de la production ;
- Effectuer les commandes de réassort ainsi que les demandes spécifiques ;
- Contrôler les marchandises réceptionnées : DLC, quantités et tarifs facturés ;
- Assurer le suivi des anomalies et des problèmes rencontrés avec les fournisseurs ;
- Gérer les articles manquants, les demandes d'avoirs et les courriers de réclamation ;
- Créer et mettre à jour les fiches techniques des produits ;
- Assurer le classement des documents et le suivi administratif des dossiers.

Poste à pourvoir en CDI, du lundi au vendredi, 35h/semaine Salaire mensuel brut : 2000€

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'une formation de Bac à Bac+2, idéalement dans l'un des domaines suivants : gestion administrative ; gestion comptable / achats ; commerce.

Vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans ce domaine et possédez une bonne connaissance du secteur alimentaire.

La maîtrise du Pack Office est souhaitée.