



Offre d'emploi

Date de l'offre : 10/04/2017

Référence de l'offre : 17TN-01CDI

ASSISTANT(E) ACHATS

Entité : Telenco Networks

Lieu de travail : Moirans (38430)

Type d'offre : CDI

Description de l'offre :

Sous la supervision du Directeur des Achats, votre fonction intégrera l'ensemble des missions suivantes :

- Participation à la mise en place et à la gestion de notre extranet fournisseur, en étroite collaboration avec le service qualité fournisseur
- Participation à l'amélioration continue de l'outil extranet
- Rédaction des contrats d'achats & contrats d'outillages et mise à jour de la base des contrats
- Rédaction des cahiers des charges produits
- Participation à la mise en place des listes de prix fournisseur, ainsi qu'au suivi et à la gestion de cet outil
- Suivi des indicateurs achats & qualité (préparation du reporting achats)
- La négociation ponctuelle de sujets spécifiques, de frais généraux dans le cadre de consultation spots.



Offre d'emploi

Profil recherché :

De formation BTS, IUT, Assistant(e) achats ; Assistan(e) Ingénieur avec une curiosité technique.

Vous justifiez de stages, d'une alternance ou d'un premier emploi dans le domaine industriel. Esprit d'équipe et d'entreprise, dynamique, une certaine ouverture sont des atouts pour ce poste. La curiosité technique est importante pour travailler en collaboration avec les autres départements ainsi qu'avec les fournisseurs. Rigoureux et proactif dans la collecte d'informations.

Bonne maîtrise de l'anglais obligatoire (oral et écrit).

Rémunération : Selon l'expérience.

Contact : envoyer CV et lettre de motivation à f.moustier@telenco.com