

Assistant acheteur (H/F)

49520 SEGRE EN ANJOU BLEU [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Profil recherché :

Vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste administratif, logistique ou dans le secteur du BTP.

Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez gérer plusieurs tâches simultanément et faire preuve de polyvalence au quotidien. Vous êtes à l'aise avec les échanges téléphoniques et le suivi administratif auprès des fournisseurs et des différents intervenants chantier.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le Pack Office. Une bonne capacité d'adaptation, un esprit d'équipe ainsi qu'un bon sens des priorités seront des atouts indispensables pour réussir sur ce poste.

La connaissance de l'environnement chantier / BTP est appréciée.

Le poste

Dans le cadre de son développement, notre client recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) / Exploitation pour assurer le suivi administratif et logistique des chantiers.

Vos missions principales seront les suivantes :

Validation des bons de commande et traitement des bons de livraison Saisie et suivi des commandes fournisseurs Recherche et approvisionnement du matériel nécessaire aux chantiers Relance des fournisseurs pour les demandes de chiffrage et devis Gestion des arrêts de location de matériel Organisation et suivi des livraisons ainsi que des reprises de matériel Gestion et suivi des pannes auprès des fournisseurs Saisie et suivi des analyses amiante Mise à jour et suivi de différents tableaux d'indices et de cotation Réalisation des demandes de branchements EDF et Eau pour les chantiers

Profil recherché :

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon relationnel. Vous maîtrisez les outils bureautiques et appréciez le travail en équipe. Une expérience dans le secteur du BTP ou de la gestion de chantiers serait un plus.

Le profil recherché

Profil recherché :

Vous justifiez idéalement d'une première expérience sur un poste administratif, logistique ou dans le secteur du BTP.

Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez gérer plusieurs tâches simultanément et faire preuve de polyvalence au quotidien. Vous êtes à l'aise avec les échanges téléphoniques et le suivi administratif auprès des fournisseurs et des différents intervenants chantier.

Vous maîtrisez les outils informatiques et notamment le Pack Office. Une bonne capacité d'adaptation, un esprit d'équipe ainsi qu'un bon sens des priorités seront des atouts indispensables pour réussir sur ce poste.

La connaissance de l'environnement chantier / BTP est appréciée.