



## Acheteur Europe/ Europe Buyer

**Ref.No:** ACHAT EUR

YOPAK, filiale d'un groupe Français, spécialisé dans les objets de communication et emballages publicitaires recrute un(e) Assistant (e) administratif (ve) rattaché au service achat.

Vos missions consisteront à :

- Enregistrer et assurer le suivi de commandes d'achats et production (vérification des factures, saisie des commandes...),
- Effectuer la mise à jour de la Base de données,
- Assurer la saisie des informations liées à la production,
- Réaliser des recherches de produits auprès des fournisseurs référencés

Vous êtes consciencieux (se), attentif (ve) et appréciez la rigueur. Votre connaissance informatique des logiciels bureautiques vous permet d'être à l'aise dans la réalisation de tableaux de reporting.

Vous parlez français. Une spécialisation technique et/ou une première expérience en tant qu'assistant(e) achat et connaissances d'anglais, seront des plus appréciés.

Vous bénéficierez de:

- Rémunération adéquate, selon le profil;
- Travail dans une équipe jeune, dynamique et créative;
- Formations spécialisées;
- Possibilité d'échange professionnel dans le groupe;
- Avantages sociaux;
- Possibilités de développement;
- Stabilité;
- CDI (période d'essai de 6 mois);
- Bureau en plein centre ville

Cette offre d'emploi vous intéresse ?

Vous pensez pouvoir répondre à ces critères ?

Pour intégrer l'équipe de YOPAK, envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) en français. (Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités à se présenter à un entretien.)

# Buyer  
# Purchasing  
# Френски  
# French  
# Търговия