

Poste :	ASSISTANT ACHATS H/F
Ref code :	OLM147
Date de l'offre :	13 décembre 2018
Localisation :	Bréhan, 56580, Bretagne, FRANCE
Durée	Contrat à durée déterminée de six mois, poste à pourvoir dès que possible.
OLMIX:	<p>Olmix Group : spécialiste des Solutions Alternatives Grâce aux Algues pour l'hygiène, la nutrition et la santé des plantes, des animaux et des Hommes. La volonté de fournir des alternatives naturelles aux additifs utilisés dans l'agriculture est à l'origine de la création d'Olmix Group en 1995 à Bréhan, au cœur de la Bretagne (France). En 20 ans, l'entreprise s'est affirmée comme l'un des grands spécialistes mondiaux des biotechnologies marines et de la chimie verte.</p> <p>Olmix Group apporte des sources naturelles de nutrition et de santé aux plantes, aux animaux et aux Hommes afin de construire une chaîne complète et cohérente alimentation-santé, grâce aux algues ! Olmix group emploie 850 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 155 millions d'euros en 2017, dont 80 % à l'exportation. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur un réseau de 28 implantations mondiales qui couvre plus de 100 pays sur les 5 continents. L'entreprise dispose de 12 sites de production en Europe, 1 en Asie et ses innovations naturelles, en phase avec l'évolution des réglementations environnementales dans le monde, en ont fait une référence majeure dans le développement durable.</p>
Description du poste :	<p>En tant qu'Assistant(e) Achats, vous serez en charge de la partie achat des différents sites français de notre groupe.</p> <p>Vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents services.</p> <p>Vous effectuerez les commandes fournisseurs et inter-sociétés en respectant les procédures en place : référencement fournisseurs, tarifs, analytique, validation des commandes, suivi des délais de livraison, demande d'acompte.</p> <p>Vous effectuerez les transferts inter-sites, entrées et sorties diverses.</p> <p>Vous saisissez les commandes et réceptions des différents services. Vous effectuerez les retours et suivrez les litiges.</p>
Qualifications requises :	<p>Formation : Bac+2</p> <p>Connaissances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de l'outil informatique : Pack Office et ERP. - En langues étrangères, la maitrise de l'anglais serait un plus. - Notions comptables. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, - Réactivité, - Organisation, - Adaptabilité, - Autonomie.
Comment postuler:	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail e indiquant le ref code à : amorio@olmix.com