

# Assistant(e) Relations Fournisseurs

## **Les missions principales**

Assister le Responsable dans réalisation et le suivi des commandes non livrées par les fournisseurs et en actionner la procédure relative

Consulter les commandes non livrées par les fournisseurs aux dates convenues

Mettre en œuvre la validation des litiges de livraison

Participer à la planification, à l'organisation et à la préparation des rendez-vous avec les fournisseurs

## **Les compétences clés**

Capacités d'adaptation et d'initiative

Aisance relationnelle

Réactivité à l'événement

Maîtrise des outils informatiques

## **La formation**

Une formation supérieure commerciale ou gestion de niveau à minimum Bac +2 est exigée et/ou une expérience dans le domaine