

2-104-202425271

ETUDIANT PLANNING

Informations générales sur l'offre d'emploi

- 📍 Région Tournai
- 🕒 Temporaire
- 💰 14,00 euro par heure

Konvert Interim Tournai

- 📍 Rue Royale 36
7500 Tournai
- ☎ +32 69 87 50 91
- ✉ tournai.interim@konvert.be

Fonction

🔗 Rejoignez-nous en tant que **Coordinateur Approvisionnement** ! 🔗

🔗 Vos missions :

- 🔗 Assurer la disponibilité des composants pour nos lignes de production.
- 🔗 Analyser les besoins en composants et les quantités requises.
- 🔗 Créer des commandes d'approvisionnement, en interne ou externe, dans les délais impartis.
- 🔗 Suivre régulièrement l'avancement des commandes avec les fournisseurs et prendre des mesures correctives si nécessaire.
- 🔗 Alerte en cas de risques ou de difficultés dans l'approvisionnement des composants.

Votre profil

🔗 Profil recherché :

- 🔗 Formation BAC +2/3 en Approvisionnement / Gestion de stocks ou expérience équivalente.
- 🔗 Maîtrise d'un ERP (Microsoft Business Central serait un atout) et des concepts de production industrielle.
- 🔗 Expérience de 1 à 3 ans dans le suivi de production, rigueur, capacité organisationnelle, esprit d'équipe et excellentes compétences en communication.
- 🔗 Capacité à gérer les relations internes et externes.

🔗 Compétences clés :

- 🔗 Réactivité, gestion des priorités, organisation et autonomie.
- 🔗 Proximité avec le client et persévérance avec les fournisseurs.
- 🔗 Esprit d'analyse et excellent relationnel.
- 🔗 Anglais souhaité, niveau oral apprécié.

🔗 Maîtrise de :

- 🔗 Pack Office
- 🔗 Outlook

- ERP

Que proposons-nous ?

Offre Étudiante : Gagnez en expérience et bénéficiez d'un salaire attractif !

Poste à pourvoir rapidement, dans le cadre d'un remplacement.

Rejoignez-nous pour une opportunité unique d'enrichir vos compétences dans un environnement dynamique, tout en profitant d'un **salaire attractif** et de **possibilités de progression**.

Compétences liées à la fonction

- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- Préparer et suivre (mise à jour, clôture, ...) les dossiers professionnels (fichiers clients, recouvrement, ...)
- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe

Ce poste est ouvert à tous, sans distinction de sexe.

Cet emploi vous intéresse-t-il ? Ne laissez pas passer votre chance et postulez dès aujourd'hui !