

• CODIPRO ENGAGE •

Assistant(e) achats et approvisionnements (H/F)

CODIPRO
Nord du Luxembourg

Tel: +352 26 81 54 286
Email: hr@codipro.net



CODIPRO est une entreprise dynamique et en pleine croissance, spécialisée dans le secteur du lavage. Nous valorisons l'innovation, l'esprit d'équipe et le développement professionnel. Rejoignez-nous pour faire partie d'une équipe passionnée et contribuer à notre succès continu.

Vos missions principales :

Gestion des approvisionnements :

- Analyse des stocks et lancement des commandes d'achats de composants.
- Réception, validation et stockage des composants reçus.
- Suivi des composants des commandes ouvertes.
- Suivi hebdomadaire des fournisseurs et du planning d'approvisionnement.
- Consultation et analyse des offres, négociation et passation des commandes de matières premières.
- Réalisation des inventaires de stocks.
- Recherche et validation de nouveaux fournisseurs potentiels.
- Mise à jour des références et des tarifs dans le système ERP.

Qualité :

- Contrôles qualité à la réception des composants.
- Suivi qualité des non-conformités fournisseurs.

Support commercial :

- Information des équipes commerciales sur les délais de livraison et les niveaux de stock, etc.
- Participation au support technique des demandes spécifiques des commerciaux, après formation par le Supply Chain Manager.

Nous offrons

- Un environnement de travail stimulant et bienveillant
- Des opportunités de formation et de développement professionnel
- La possibilité de contribuer à des projets innovants et variés

Type de contrat

CDI
Temps plein

Profil recherché

- Connaissances techniques (min BAC+3)
- Capacité à gérer et planifier les approvisionnements, les stocks et les flux logistiques.
- Compétences organisationnelles et de gestion de son temps de travail.
- Connaissance approfondie des produits (après période de formation)
- Négociation avec les fournisseurs, contrôle des coûts.
- Esprit d'analyse : capacité à restituer l'information de façon structurée, claire et logique.
- Communication interpersonnelle : partage honnêtement et clairement les informations pertinentes.
- Aisance dans l'accueil des visiteurs.
- Aisance informatique (MS Office, Sage) et habileté digitale.
- compétences linguistiques : Français : indispensable; Anglais : niveau professionnel souhaité (B2)