



# Gestionnaire administratif des Achats h/f

|                     |                    |                      |                                   |
|---------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Date de publication | 10/01/2022         | Référence de l'offre | 2022_ACHATS_WELTIM_03             |
| Contrat             | CDD                | Expérience           | Jeune Diplômé                     |
| Localisation        | L'Arbresle (Rhône) | Secteur              | Distribution produits Biologiques |

WELTIM est une jeune entreprise créée par des entrepreneurs en 2020. Cette société indépendante est spécialisée dans le commerce de gros en produits biologiques non-alimentaire. L'entreprise est installée depuis janvier 2020 dans la région Auvergne Rhône-Alpes à L'Arbresle (69210), dans un entrepôt de 600m<sup>2</sup>.

WELTIM distribue uniquement des produits liés à l'univers de la Beauté, de la Maison, des enfants et des boissons. Les produits de WELTIM sont de qualité, ils peuvent être issus de l'agriculture biologique. L'ensemble des produits référencés chez WELTIM sont respectueux de l'environnement. Les clients de l'entreprise sont principalement des magasins régionaux spécialisés.

## Description du Poste

Au sein d'une équipe dynamique, vous intervenez sur les missions suivantes :

- Gestion et optimisation de la gestion des stocks (entrées/sorties),
- Détermination des plans d'approvisionnement en fonction des besoins et des stocks existants,
- Enregistrement et traitement des commandes,
- Suivi de la facturation, gestion des règlements et des litiges avec les fournisseurs
- Suivi et relance des commandes en cours

## Profil Recherché

De formation Bac ou Bac +2, une expérience sur des missions identiques serait un plus. La connaissance du progiciel OODOO serait appréciée.

Doté(e) d'un esprit d'analyse et de logique, vous faites le lien avec les différents domaines. Vous aimez être en contact avec les fournisseurs notamment par téléphone. Rigoureux (se), organisé(e) et méthodique, vous êtes disponible immédiatement. Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word...)

**Contact :** Merci d'adresser votre candidature (CV et LM) par mail ([Imorel26@laposte.net](mailto:Imorel26@laposte.net)) et par courrier à l'adresse suivante : WELTIM1, 160 Avenue A. Lassagne 69210 L'Arbresle (À l'attention du service Ressources humaines). Indiquez impérativement les références de l'offre dans votre courrier.