

BONGÉNIE

Assistant/e achats à 80% en CDI

Depuis plus de 130 ans, l'entreprise familiale Bongénie propose une sélection unique de produits de luxe et de styles de vie dans les endroits les plus exclusifs de Suisse.

Nos exigences de qualité ne se limitent pas seulement à notre gamme, mais s'étendent également à nos collaborateurs et collaboratrices, qui constituent la base de notre succès.

Forts de notre expérience et d'une culture d'entreprise tournée vers l'innovation et l'avenir, nous offrons à nos collaborateurs un environnement stable et varié, qui favorise la diversité, l'inclusion et la responsabilité, avec des possibilités de développement individuel.

Pour compléter notre équipe du département « Achats/Back-Office » située à Carouge, nous recherchons une personne avenante pour assurer le poste d'assistant/e achats.

Vos principales missions :

Gestion des commandes :

Saisie et mise à jour des commandes dans l'ERP.
Suivi du portefeuille de commandes et des délais de livraison.
Contrôle des confirmations de commande reçues des fournisseurs.
Mise à jour des prix de vente et gestion des modifications tarifaires.

Relations fournisseurs :

Interlocuteur(trice) principal(e) des fournisseurs au quotidien.
Suivi proactif des livraisons et relances en cas de retard.
Envoi régulier des rapports de ventes aux partenaires.
Veille au respect des processus de livraison établis.
Gestion des demandes de contenus et de supports marketing (visuels, descriptifs, fichiers produits).

Gestion des stocks :

Organisation des transferts inter-boutiques en lien avec les besoins opérationnels.
Interface avec la logistique pour assurer une réception fluide des marchandises et le traitement des retours de fin de saison.

Support administratif & coordination interservices :

Assistance quotidienne à l'acheteur(euse) dans les tâches opérationnelles et administratives.
Actualisation des bases de données produits et fournisseurs.
Suivi et résolution des litiges logistiques ou comptables.
Gestion des notes de crédit/débit et participation à la clôture comptable.
Réponse aux demandes des magasins (produits, livraisons, etc.).
Participation à la préparation des supports marketing.
Participation ponctuelle aux visites boutiques et aux rendez-vous fournisseurs selon les besoins.

Votre profil :

Compétences techniques :

Connaissance du processus d'achat et des flux d'approvisionnement.
Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel (tableaux croisés dynamiques, fonctions comme RECHERCHEV, filtres, etc.).
Compétences en gestion administrative.
Connaissance des processus d'achat et de la chaîne d'approvisionnement.

Compétences relationnelles :

Excellentes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Aptitude à développer et entretenir des relations professionnelles de qualité, dans un environnement exigeant.

Rigueur et sens du détail.

Organisation et gestion des priorités.

Réactivité et capacité à gérer les urgences.

Esprit d'équipe.

Polyvalence et adaptabilité.

Compétences linguistiques :

Maîtrise de l'anglais obligatoire.

La connaissance de l'allemand et/ou de l'italien constitue un atout apprécié.

Formation et expérience :

Formation supérieure en gestion, commerce, achats ou domaine équivalent.

Expérience : Une première expérience dans un service achats, approvisionnement ou logistique est un atout.

Nous offrons :

- Travail exigeant et varié dans le monde de la mode
- 5 semaines de vacances par an
- Remises d'achat intéressantes
- Contrat à durée indéterminée

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète avec photo par e-mail à : spiaget@bongenie.ch

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché recevront une réponse.