

NOUS RECRUTONS

Un(e) 'Purchasing Clerk'

Responsabilités

- Apporter un soutien administratif au département Purchasing pour l'achat de fournitures de bureaux.
- Gérer les différents fournisseurs, selon les besoins et les exigences des divers départements.
- Aider à la recherche des différents fournisseurs; matériaux, équipements et services
- Maintenir les bases de données suivantes: commandes et achats, fournisseurs et évaluation des fournisseurs.
- Accomplir toutes autres tâches administratives.

Profil

- Titulaire d'un HSC ou équivalent
- Expérience de 2 ans minimum dans un domaine similaire
- Organisé(e) et rigoureux(x)(se)
- Maîtrise le français et l'anglais
- Maîtrise les outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Capable de travailler dans un environnement dynamique

Ceux intéressés sont priés d'envoyer leur candidature au plus tard le mardi 6 décembre 2022 au
département des Ressources Humaines,
Panagora Marketing Co. Ltd | Tel : 601 8300 | Email : hr.panagora@eclosia.com