

**Inès ECKERT**

Née le 23 Avril 1974

Mariée

61 rue Charles Monselet Nantes

Tel : 06 80 88 14 88 / 06 73 47 20 09

**E-mail :** [pemba\\_ines@yahoo.fr](mailto:pemba_ines@yahoo.fr)**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES : 8 ans**

Acheteuse depuis presque 3 ans en milieu industriel - Anglais courant

Parcours Professionnel

Achat :

Identifier et négocier les meilleurs services et fournitures

Evaluer les risques et prendre des décisions

Spécifier les besoins des services internes

Anticiper les évolutions tarifaires

Conclure les marchés et établir les contrats d'achats

Travailler en étroite collaboration avec les différents services techniques

Suivre l'exécution des contrats

Prospecter et évaluer les fournisseurs et sous-traitants

Elaborer avec rigueur le cahier de charges

Approvisionnement :

Actualiser la base de donnée des produits et des fournisseurs

Analyser, planifier et suivre l'exécution des approvisionnements

Argumenter pour conclure les négociations avec les fournisseurs

Depuis juillet 2007 - Acheteur International – NOV- HYDRALIFT- BLM, Achat de Matériel Industriel (sous-traitance suivant cahier des charges, composants électroniques, solvants, visseries...)

Décembre 2006 - mai 2007 - Stage pratique chez Polysoude Nantes (Société industrielle spécialisé dans la métallurgie)

**Missions** : Optimisation des coûts de communication voix - Définition du besoin réel (étude économique) - Sélection des Fournisseurs,

Consultation pour des besoins en petite et moyenne séries selon le cahier des charges,

Utilisation du SAP : établissement des commandes, identification du panel fournisseurs.

Stage à la Fondation John Bost Bergerac (Avril - Août 2006)

**Mission** : Etude comparative des fournisseurs avec la mise en place d'une grille d'évaluation des fournisseurs.

Assistante Administrative à la société Panalpina Transports Mondiaux Gabon (Mars 2002 - Avril 2005)

Suivi des dossiers administratifs (Responsable de la tenue des dossiers et classement),

Contrôle et suivi des contrats d'Assurances,

Gestion administrative du personnel Expatrié en collaboration avec le Directeur Administratif et Financier,

Suivi des dossiers à clôturer et facturer dans le S.A.P.

Responsable adjointe de la mise en place du management par la sécurité.

Responsable du Service Voyage Schlumberger (Février 2001 - Février 2002)

Démarche commerciale (Négociation des tarifs avec les agences de voyages),

Réservation et achat billet d'avion, établissement bon d'hôtel et de location de voiture,

Suivi des litiges.

Traductrice à la Foire Industrielle d'Accra : Anglais Français (Mai - Juin 2000)

**FORMATION UNIVERSITAIRE**

2007 : Titre d'Acheteur Industriel Niveau Bac + 4 (Ecole Supérieure d'Achats, Approvisionnements et Logistique - Bergerac)

2000 : Licence d'Anglais (Ghana Institute of Languages)

2000 : B.T.S. en Agence de Voyage et Tourisme (British College of Management Ghana)

1996 : Bac A1 (Cote d'Ivoire)