

AMINE SAADAOU

Responsable des Achats

 Email : aminsaadaoui2016@gmail.com

 Téléphone : +216 24 700 064

 Adresse : Rue Mahdia Km19,Sfax – 3066 Tunisie

Profil

Professionnel en gestion et achats avec une solide expérience en management et réception. Diplômé en gestion appliquée et fort de trois ans d'expérience dans des rôles de gestion, j'ai développé une compétence approfondie dans la gestion des relations fournisseurs, la négociation des contrats, et l'optimisation des processus d'achats. Organisé et axé sur les résultats, je suis passionné par l'amélioration des processus et l'atteinte des objectifs commerciaux.

. Expériences professionnelles :

*Février 2021 – Aujourd'hui : Responsable des Achats
Sté Meuble AFIF – Tunis*

- . Gestion du processus d'achat, y compris la sélection des fournisseurs, la négociation des contrats, et la supervision des livraisons.
- Analyse des besoins en approvisionnement et optimisation des budgets d'achat.
- Mise en place d'une stratégie d'achat en collaboration avec les autres départements pour répondre aux objectifs commerciaux.
- Maintien de relations de confiance avec les fournisseurs pour assurer la qualité des produits et réduire les coûts.
- Suivi des tendances du marché et ajustement des stratégies d'achat en fonction des évolutions
- Accueil des clients et gestion des relations au sein de l'entreprise, assurant une satisfaction client optimale.
- Supervision de l'administration quotidienne, y compris la gestion des dossiers et le suivi des tâches de réception.
- Coordination avec les équipes internes pour garantir le bon déroulement des opérations.
- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie d'achats pour différents produits/services.
- Négociation avec les fournisseurs pour obtenir les meilleures conditions tarifaires et contractuelles.
- Analyse des besoins en approvisionnement et coordination avec les équipes internes.
- Suivi des performances des fournisseurs et gestion des relations contractuelles.

- **Stages :**

**Février 2020 – Avril 2020 : *Gestionnaire Stagiaire en réception*
*Amen Banque – Tunis***

- Accueillir les clients, répondre à leurs questions et fournir les informations nécessaires.
- Assistance des clients dans l'utilisation des automates et des services en lignes proposés par la banque.
- Effectuer des tâches administratives (scanner, faxer, archiver et classer différents documents)
- Répondre aux questions des clients et fournir des informations générales sur les services et la politique bancaire.

Formation :

Diplôme National de La Licence Appliquée en Gestion

12 Aout 2020 Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Sfax

Certificat de Formation En Parcours de Réceptionniste

02 Septembre 2024

SafeCheck Training

Compétences :

- Réactivité et esprit d'initiative.
- Bonne gestion du temps et des priorités.
- Gestion des tâches multiples et des agendas.
- Aisance avec les clients et travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques et téléphoniques.
- Attitude professionnelle et gestion des réclamations.

Les qualités :

- Amabilité
- Patience
- Fiabilité
- Flexibilité
- Discrétion
- Bonne présentation
- Professionnalisme

Langues :

- Français : Courant
- Anglais : Intermédiaire

Informatique :

- Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, logiciel de Gestion (MS Office, Cadence)

Loisirs :

- Méditation, Sport, Voyage et Musique.

Référence :

Disponibles sur demande

Autres :

L'Evaluation comparative des Etudes est en cours.