

Dans le cadre de notre développement nous recherchons notre futur(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES

Créée en 1968, Getelec est une entreprise familiale innovante spécialisée dans la fabrication de produit de blindage électromagnétique (CEM) de hautes performances dans de nombreux secteurs industriels. Notre savoir-faire historique nous a permis de devenir une référence internationale auprès des plus grands donneurs d'ordres.

Rejoignez nos équipes et contribuez, vous aussi, à l'innovation technologique de demain.



Vos missions :

Assurer la gestion administrative du service commercial :

- Gestion des comptes clients
- Traitement des demandes de prix clients
- Rédaction et envoi des offres commerciales
- Enregistrement et suivi des commandes
- Mise à jour de la base de données CRM

Soutenir le développement commercial :

- Assurer une proximité et une aide à l'équipe commerciale, et savoir interagir avec tous les départements (commercial, marketing, production, expédition et comptabilité)



Profil recherché :

De formation Bac +2 spécialisée en gestion commerciale, vous bénéficiez d'une première expérience significative en ADV, idéalement dans le domaine de l'industrie et vous parlez anglais couramment.

Compétences appréciées :

Polyvalence et rigueur
Autonomie et réactivité
L'écoute et la satisfaction client
Maîtrise des logiciels de types : SAGE, Excel, Word et Salesforces

Type de contrat : CDI 35 heures hebdomadaires

Localisation : Buc (78)

Salaire annuel brut indicatif : 25 – 30 K euros selon expériences

Date de début : Dès que possible

Pour postuler : Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à olivier.dusailly@getelec.