

Poste	Assistante Commerciale & Administratif
Equipe	Centre profit – Applications
Date	Avril 2019
Version	1.0

COMPANY

MICROOLED (www.microoled.net), entreprise à taille humaine conçoit, fabrique et commercialise des écrans miniatures OLED à haute résolution et très faible consommation d'énergie pour les applications mobiles proches de l'œil. Grâce à sa technologie exclusive, et aux caractéristiques uniques de ses composants, Microoled adresse aussi bien les marchés de la Défense, du Médical et du Grand Public. Microoled, créée en juin 2007, s'est implantée sur le site de MINATEC à Grenoble.

En constante croissance, nous recherchons aujourd'hui un(e) assistant(e) polyvalent(e) Commercial et administratif désireux(se) de travailler dans un environnement dynamique et collaboratif.

MISSIONS

Doté d'un fort esprit d'équipe, vous collaborez au partage et à la mise à jour des informations nécessaires à la bonne marche du Centre de Profit MICROOLED et vous assistez l'équipe.

Vos missions :

- Création des comptes clients dans la CRM
- Mise à jour de la base de données Clients et prospects dans la CRM et sur le réseau
- Elaboration des devis et offres commerciales via l'outil de CRM en collaboration avec l'équipe
- Assistanat dans la préparation des fiches produits et tarification et mise à jour dans le CRM
- Interface client à la réception des commandes après validation par l'équipe Profit Center et gestion de celles-ci jusqu'à l'envoi de l'accusé de réception (faisabilité et délais de livraison)
- Vous assurez la facturation, le suivi des créances clients.
- Traitement des expéditions de la préparation de la commande à la prise en charge par le transporteur
- Mise en forme des documents support Marketing & Sales et autres types de documents
- Tenue des tableaux de bord : élaboration des forecast, suivi des commandes, qualification prospects
- Renseigner les clients, mailing
- Gestion des accords de confidentialité avec les prospects et clients
- Accueil téléphonique
- Planification et préparation des visites clients sur le site de Minatec.
- Gestion des déplacements de l'équipe

PROFILE

- De formation Assistante Gestion PME - PMI ou BTS Commerce international ou équivalent, Expérience d'au moins 2 ans dans un poste en tant qu'Assistante pluridisciplinaire
- Niveau d'anglais écrit/parlé courant
- Vous êtes consciencieux et méthodique, avez le sens du service client et du travail bien réalisé
- Vous êtes reconnu(e) pour votre enthousiasme, votre réactivité, votre capacité d'adaptation et votre ouverture d'esprit et vous appréciez le travail en équipe.
- Maîtrise des outils bureautique courants
- La maitrise du logiciel CRM Ewerwin serait un plus.

CONTACT

Ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre CV et lettre de motivation à : Emmanuelle.arbet@microoled.net