



MICROOLED

INNOVATIVE AMOLED SOLUTIONS

L'ENTREPRISE :

Microoled, société à taille humaine basée à Grenoble 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.

Vous êtes orienté(e) clients, parlez anglais et souhaitez travailler dans un environnement dynamique et collaboratif.

Rejoignez-nous!

CONTACT :

Envoyez CV+LM à

Emmanuelle Arbet - DRH
emmanuelle.arbet@microoled.net

www.microoled.net
www.activelook.net
www.engoeyewear.com

Nous recrutons dans le cadre d'un remplacement un(e) Assistant(e) ADV

Contrat : CDI

Doté(e) 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 Ventes.

Vos missions :

- Elaboration des devis et offres commerciales via l'ERP en collaboration avec l'équipe
- Gestion des commandes reçues de réception après validation par l'équipe des ventes jusqu'à l'envoi de l'accusé de réception (faisabilité et délais de livraison)
- Vous assurez la facturation, le suivi des créances clients.
- Traitement documentaire des expéditions (documents export,.....)
- Création des comptes clients dans l'ERP
- Mise à jour de la base de données Clients/prospects dans le CRM, et des prix dans l'ERP et sur le réseau
- Gestion des accords de confidentialité avec les prospects et clients
- Planification et préparation des visites clients sur le site de Minatec.
- Participation à la mise en forme des documents support Marketing & Sales et autres types de documents
- Gestion des déplacements de l'équipe.
- Support à l'équipe de ventes lors d'événements.

PROFIL :

- 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 maîtrise d'outils de type CRM et ERP nécessaire.