

EGIDE SA RECRUTE

Bollène, Vaucluse – France



Assistant(e) Administration des Ventes

Customer Relationship Management France-Export H/F

Poste et missions :

Leader dans le domaine des boîtiers hermétiques pour composants électroniques sensibles, Egide SA recrute un(e) Assistant(e) Administration des Ventes – Customer Relationship Management – France-Export.

Ce poste intègre une équipe Commerciale dynamique et reporte au Vice-Président des Ventes.

Poste basé à Bollène (Vaucluse).

Dans ce cadre, vous avez pour principales missions de :

- Gérer l'administration des ventes des clients sur les secteurs (France et export) qui vous sont attribués en relation avec les responsables commerciaux concernés (rédaction des offres, demandes de devis internes, revue de contrat, saisie des commandes dans l'ERP, suivi des commandes et réponses aux demandes clients, émissions d'AR...)
- Assurer un suivi des plannings et prévisions des besoins sur contrats cadre des grands comptes, avec le soutien du service Supply Chain
- Aider à la prospection de nouveaux clients, et à la clôture des affaires en discussion : saisie/suivi d'opportunités des contacts clients/prospects dans le CRM, relance des offres et opportunité, emailings, assistance des responsables commerciaux dans leurs actions

Profil :

Vous disposez d'une formation administrative et commerciale de minimum BAC +2 et vous avez une expérience d'au moins 5 ans en Relation client / Administration des ventes de grands comptes / produits techniques avec des clients en France et à l'export (US-Asie).

Vous possédez un très bon niveau d'Anglais, une très bonne aisance relationnelle, et de l'autonomie.

Vous êtes réactif(ve), et pro-actif(ve), vous savez gérer les priorités et vous avez un très bon sens commercial.

Qualités requises : être à l'aise au téléphone, avoir une bonne élocution, avoir des qualités rédactionnelles tant en français qu'en anglais, le sens de la relation client et du service, savoir travailler en équipe avec différents interlocuteurs (logistique, technique, qualité, ventes...) et s'adapter, être dynamique, organisé(e), rigoureux.

Compétences techniques : Maîtrise du pack Office 365, expérience avec un ERP et un CRM sont essentielles au poste.

Entreprise :

EGIDE S.A. conçoit, produit et commercialise des solutions innovantes d'encapsulation hermétiques servant à la protection et l'interconnexion des systèmes électroniques sensibles. Le groupe est un acteur mondial incontournable implanté internationalement avec deux filiales aux Etats-Unis.

Traditionnellement très présent sur les marchés de l'imagerie thermique, de l'aérospatial, des hyperfréquences/RF et de l'électronique de puissance, la compagnie se diversifie progressivement dans de nouveaux marchés comme par exemple les capteurs, l'optronique, les nouvelles technologies pour la vision nocturne, la prospection pour les ressources naturelles, les batteries ou enfin le médical.

Le poste est basé sur notre site de production en Vaucluse. La qualité de vie dans cette région du sud et la dynamique de transformation de la société qui alimente son évolution vers l'Industrie 4.0. sont autant d'attraits pour rejoindre cette aventure et contribuer au développement de nos activités.

Salaire :

Suivant profil et expérience.

Contact :

C.V. et lettre de Motivation par mail : cduffes@fr.egide-group.com