

ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT

REFERENCE OFFRE : ETI231025ADV

ETISENSE est une start-up Deeptech lyonnaise qui développe et commercialise des solutions connectées pour suivre de façon non invasive les fonctions physiologiques essentielles chez les animaux ou chez l'homme.

DECRO, notre premier produit, se destine au milieu de la recherche médicale. Il se compose d'un gilet connecté embarquant des capteurs, d'un émetteur Bluetooth et des algorithmes originaux de traitement du signal.

La société commercialise ces solutions à des chercheurs du milieu académique ou industriel (laboratoires pharmaceutiques, biotechnologies) et leurs sous-traitants, en France et en Europe en direct et au travers d'un contrat de distribution exclusif récemment signé avec un grand groupe américain, sur les territoires USA, Canada et UK.

Dans le cadre de la mise en place de ce contrat et l'augmentation des flux de commandes en France, en Europe et en zone Export, ETISENSE recrute un-e assistant-e Administration des Ventes Export à partir du 1^{er} décembre 2023 en CDI.

VOS MISSIONS

En tant qu'Assistant(e) Administration des Ventes vous participerez, sous la responsabilité du directeur marketing et ventes et en étroite relation avec le responsable commercial, l'Ingénieur d'Application en charge du support clients et l'équipe production, à l'atteinte du chiffre d'affaire notamment, sur les missions suivantes :

- Suivi des dossiers clients – de la commande à la livraison, y compris gestion des retours et interventions SAV auprès des clients
- Établissement de devis/propositions clients et suivi de la constitution des dossiers (appels d'offres.....)
- Être garant du bon fonctionnement du CRM en lien avec l'équipe commerciale
- Coordination des prévisions de commandes et du meeting de gestion de la demande en interne
- Fourniture tableaux de bord mensuel, notamment en lien avec notre distributeur aux USA
- Organisation des procédures de transports et des processus douaniers exports
- Mise à jour de la documentation commerciale (CGV et autres)
- Suivis de la facturation, des relances en cas d'impayés et gestion des litiges
- Suivis d'aspects légaux (amendements, NDA, contrats divers...)

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un BAC+2 ou Bac+3 en commerce ou en relation clients et fort d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire

Vous avez gout pour les sciences du vivant et une capacité à vous intéresser à des produits techniques.

Vous parlez anglais courant

Doté(e) de rigueur, de créativité et de dynamisme, vous êtes adaptable à la taille de l'entreprise et autonome afin de mener à bien vos missions.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (CRM, ERP, excel). Vous recherchez de la polyvalence dans votre job.

Une petite entreprise ne vous fait pas peur, elle aurait même tendance à vous attirer car vous vous dites que vous apprendrez, de fait, beaucoup de choses. Vous avez raison. Rejoignez-nous.

Poste basé à Lyon, 8ème

CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV à : jobs@etisense.com