

La Société Française de Céramique (SFC), Centre Technique Industriel de la Céramique, 55 collaborateurs répartis sur 2 sites, prestataires d'études R&D et de services d'essais dans le secteur matériaux (céramique, plastique, arts de la table,...) recherche un(e) :

Technicien(ne) Administration des Ventes --Accueil (F/H)

Missions :

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière,

Vos principales missions seront :

Partie ADV : Vous réaliserez la gestion administrative des ventes en collaboration avec les différents services internes et participez au bon déroulement des demandes, dans un double objectif de qualité et de délai.

- Enregistrement des échantillons
- Etablissement des demandes d'essais
- Diffusion aux services concernés
- Etablissement des factures
- Relances commerciales
- Qualité : rédaction de dossiers d'amendements
- Organisation des envois des échantillons en sous-traitance
- Réception et diffusion du courrier, des colis
- Réception des appels
- Organisations des déplacements des collaborateurs (avion-train-hôtel..)
- Gestion des commandes des fournitures administratives
- Gestion administrative des formations dispensées par SFC (convention formation, ...)
- Organisation des réunions (préparation salles de réunion)

Profil recherché :

- Bac +2 minimum type Assistant de gestion
- Familier avec Pack office
- Connaissance de Cegid manufacturing serait un plus
- Bonne connaissance de l'anglais
- Rigoureux (se), organisé(e), sérieux (se), autonome, bon sens relationnel sont vos atouts pour réussir.

Au-delà d'un diplôme, ce seront surtout vos compétences qui seront appréciées grâce à un parcours professionnel bien construit.

Expérience souhaitée : 3 à 5 ans minimum

Statut : non cadre

Rémunération brute annuelle sur 13 mois selon profil : 32 000 € à 36 000 €/an

Horaires : **38 heures/sem + RTT**

Lieu : Les Ulis, ZA Courtaboeuf.

Type de contrat : CDI

Poste à pourvoir immédiatement

Candidature à envoyer à : Françoise GIGANDET – gigandet.sfc@ceramique.fr