



Rejoignez une PME dynamique et engagée, en forte croissance, reconnue pour son expertise des plantes aromatiques et médicinales en Europe et jusqu'en Asie. Notre société, Ladrôme Laboratoire, élabore et conditionne des solutions de santé BIO à base de plantes (aromathérapie, compléments alimentaires, cosmétiques naturels, Biocide...).

Dans le cadre d'un renfort du pôle ADV, nous recherchons un :

Assistant administratif polyvalent H/F

>> *CDI 35h à pourvoir dès que possible*

DÉFINITION DU POSTE

Rattaché à la direction commerciale, vous assurez les missions suivantes :

Administration des Ventes clients professionnels

- Saisie et suivi des commandes clients.
- Préparation des ramasses transporteurs et les documents de livraisons ou enlèvements clients.
- Formalisation des documents spécifiques de livraisons, liés aux : douanes, transfert d'alcool et transport de matières dangereuses.
- Facturation clients.
- Envoi des bulletins d'analyse et des certifications aux clients.
- Enregistrement et transmission des réclamations clients.
- Réception et suivi des retours clients.
- Relances clients liés aux retards de paiement.
- Suivi des nouveautés/arrêts produits et informations aux clients.
- Mise à jour et suivi des fichiers clients.
- Edition et envoi des tarifs clients.

Support Eshop et Magasin d'usine mensuel

- Import et validation des ventes de notre magasin d'usine.
- Validation et régularisation des ventes de notre eshop.

Administratif et Service clients

- Accueil physique et téléphonique des clients/visiteurs.
- Conseils et réponses aux demandes consommateurs et professionnels.
- Suivi du courrier et de la machine à affranchir.
- Organisation des transporteurs pour les colis express.
- Aide au service commercial pour l'organisation de séminaires clients, réservation hôtels et restaurants.
- Préparation du café pour les pauses de 10h.
- Réception et transmission des candidatures au service concerné.
- Suivi de la plateforme téléphonique et achats des fournitures administratives.

PROFIL

Enthousiaste, positif(ve) et polyvalent(e), vous faites preuve de qualités relationnelles et commerciales, d'autonomie et de rigueur.

Vous appréciez la diversité des missions et la polyvalence.

Maitrise de l'Anglais pour permettre d'assurer une conversation téléphonique d'accueil.

Bonne maitrise des outils informatiques.

2 ans d'expérience dans des missions similaires.

Une connaissance du logiciel SAGE X3 est un plus !

CONDITIONS

- Environnement de travail agréable et stimulant
- CDI 35h (possibilité de travailler sur 4.5j/semaine)
- Chèques repas
- Prime d'intéressement
- Prime déplacement vélo

CONTACT

Rejoignez-nous !

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Mélanie Jérez

Melanie.jerez@ladrome.bio