

Assistant ADV H/F-Mi-temps

Société

Fort d'une expérience acquise depuis près de 30 ans et toujours à l'écoute des nouvelles technologies, ORDINAL Software, concepteur et éditeur de logiciels industriels, n'a de cesse de proposer à ses clients des solutions logicielles innovantes et performantes pour les accompagner dans leur démarche d'amélioration continue. Pour répondre en temps réel aux réglementations de plus en plus exigeantes, maîtriser son process et atteindre une véritable performance industrielle, nous fournissons à nos clients les outils indispensables à un suivi de production performant, en garantissant une qualité et une traçabilité irréprochables parfaitement adaptés à l'industrie 4.0.

Plus de 250 sites industriels internationaux utilisent COOX, dont 20 hors d'Europe : Changcheng (Chine), Danone (Indonésie), Etex (Pologne), Faurecia (USA), Graderco (Maroc), Lianfu (Chine), Metso (Russie), Sagemcom (Tunisie), Syngenta (Chine), Yueboo (Chine)...

Poste : Sous la responsabilité du chef d'entreprise vos principales missions consistent à

- Gérer la bonne réalisation des commandes en s'assurant du respect des prix et des délais
- Effectuer les livraisons et faire le lien avec le service commercial et technique
- Suivre le recouvrement des factures, traiter le cas échéant les litiges
- Préparer les dossiers de formation
- Suivre les contrats
- Préparer les statistiques de ventes
- Gérer les appels entrants
- Assurer la mise à jour des outils internes
- Traiter les requêtes clients dans votre périmètre de responsabilité et aiguiller les autres requêtes vers les interlocuteurs correspondants.
- Gérer l'office management

Cette liste est non exhaustive.

Compétences :

Formation BAC+2 type Assistant de gestion PME/PMI ou Secrétariat Assistanat, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans une fonction similaire.

Vous maîtrisez impérativement Excel

Vous pratiquez un anglais opérationnel.

La connaissance du logiciel SAGE est fortement appréciée.

Méticuleux, autonome et réactif

Lieu : Antony, proche RER B Croix de Berny

Type de contrat : CDI

Temps de travail : mi-temps.

Rémunération selon profil

Visitez notre site : www.ordinal.fr

Intéressé : merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Madame Victoire LEVY RRH, vl@ordinal.fr

CV+LM à adresser à : Victoire LEVY - RAF, administratif@ordinal.fr