

**Stiplastics est une PME en pleine croissance spécialisée dans la conception, le développement et la fabrication de dispositifs médicaux innovants.**

Créée depuis plus de 30 ans, Stiplastics se développe avec un virage important à l'international depuis 2013. L'entreprise se fait une place de choix parmi les grands groupes pharmaceutiques qui reconnaissent en elle un partenaire de qualité, fiable et réactif, pour développer des projets sur-mesure et innovants.

Pour en savoir plus : <http://www.stiplastics.com/>

## Vous souhaitez intégrer :

- une **PME innovante & ambitieuse**
- un projet porteur de **passion** et de **sens**
- une équipe **experte** riche en **personnalités**

## Nous vous proposons :

- un poste en **CDI**, à compter de **septembre 2018**
- basé à **St Marcellin(38)**
- Une rémunération entre **23-25 K€** (selon profil)
- Une **participation** représentant généralement plus d'**un mois de salaire**

## Votre nouveau challenge : Assistant.e Commercial

**Vous êtes en charge d'assurer le suivi des actions commerciales nécessaires à la vente des produits de la gamme standard en (b to b) et sur la gamme de produits spécifiques. Et assurer les actions d'organisation des déplacements et d'archivage de données et/ou contrats. À ce titre vous :**

- Assurez la relation commerciale sédentaire des clients au niveau national et international
- Réceptionnez les consultations et les transmettez aux chefs de marchés pour information
- Rédigez les offres de prix
- Suivez les offres émises
- Relancez les clients ou prospects sur les offres émises ou prévisions données
- Participez aux réunions commerciales
- Etablissez le reporting des ventes des distributeurs en place
- Elaborez les supports commerciaux et les outils nécessaires pour la vente avec nos partenaires
- Organisez les déplacements de l'équipe commerciale pour les salons et de la direction
- Assurez la préparation des visites prospects et clients en assistance aux commerciaux
- Assurez l'administration des ventes des gammes de produits (enregistrer les commandes, vérifier les tarifs, accuser réception des commandes en délais et en prix, informer en cas de décalage des délais de livraison, émettre les bons de préparation, réaliser les avoirs en cas de retour de marchandise)
- Réaliser des tâches administratives pour le compte de la direction.

## Ce que nous recherchons

- BAC** spécialisation en commerce
- Anglais courant obligatoire** (lu, écrit & parlé)
- Utilisation de la suite **Office** et **GPAO**
- Expérience de 3 ans** en **milieu industriel**
- Très bonne **expression orale**
- Autonomie et rigueur** – Conscience professionnelle & précision
- Collectif** - travail d'équipe et à l'écoute
- Investissement** - force de travail et productivité
- Sens de l'objectif** - structuré(e), agile et capable de décider
- Enthousiasme et dynamisme** - être communicant(e) et convaincant(e)

Envoyez votre CV à [recrutement@stiplastics.com](mailto:recrutement@stiplastics.com) / Référence : STI-06-2018