

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 **CDD (6 mois)**, à compter de **septembre 2018** à **mi-temps** (13h30-17h30)
- basé à **St Marcellin(38)**
- Une rémunération entre **23-25 K€** (selon profil) en équivalent temps plein
- Une **participation** représentant généralement plus d'**un mois de salaire**

Votre nouveau challenge : Assistant.e Commercial

Assurer le suivi des actions commerciales nécessaires à la vente des produits auprès de nos distributeurs, agents, et clients. Assurer les actions d'organisation des déplacements, la gestion des notes de frais, d'archivage de données et/ou contrats. À ce titre vous :

- Assurer la relation commerciale sédentaire des clients au niveau national et international
- Réceptionner les consultations et les transmettre au chef de marchés pour information
- Rédiger les offres de prix
- Suivre les offres émises
- Relancer les clients ou prospects sur les offres émises ou prévisions données
- Participer aux réunions commerciales
- Etablir le reporting des ventes des distributeurs en place (OTC Allemagne, Italie, etc)
- Elaborer les supports commerciaux et les outils nécessaires pour la vente avec nos partenaires
- Organiser les déplacements de l'équipe commerciale pour les salons et de la direction
- Assurer l'administration des ventes de la gamme Pilbox et Vision'Air :
 - o Enregistrer les commandes
 - o Vérifier les tarifs
 - o Accuser réception des commandes en délais et en prix
 - o Informer en cas de décalage des délais de livraison
 - o Emettre les bons de préparation
 - o Réaliser les avoirs en cas de retour de marchandise
- Réaliser les notes de frais pour le compte de la direction
- Réaliser des tâches administratives pour le compte de la direction.

Ce que nous recherchons

- BAC** spécialisation en commerce
- Anglais** (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 / Référence : STI-08-2018