

À propos de CEDRAT TECHNOLOGIES

CEDRAT TECHNOLOGIES, PME du bassin Grenoblois spécialisée en mécatronique et composée de 80 collaborateurs passionnés par leurs métiers, recherche un Chargé d'accueil et de gestion administrative (H/F), en CDI pour contribuer à poursuivre le développement de l'entreprise.

Vous souhaitez intégrer une structure à taille humaine ? Vous avez envie de vous mobiliser sur des sujets industriels innovants dans des domaines variés comme l'aérospatial, l'optronique, le médical, la productique... ?

L'entreprise est attachée à ses valeurs 3C®, Concertation, Collaboration et Cordialité, qu'elle partage aussi bien en interne qu'en externe, dans les relations entre salariés et avec ses clients pour la conduite de projets complexes à forte valeur ajoutée.

Si intégrer une équipe avec ces valeurs vous motive, alors rejoignez-nous !

Le poste

POSTE ET MISSIONS

Au sein de l'équipe ADV et Communication comptant 4 personnes, et sous la responsabilité du Manager du Service, vous assurez les opérations courantes de secrétariat, d'accueil et d'administration des ventes.

Vous intervenez en interface avec les clients, les fournisseurs et les différents services de l'entreprise.

Vos missions :

- Gérer l'accueil, le standard téléphonique (français/anglais) et les commandes de fournitures ;
- Gérer les déplacements des collaborateurs selon la politique voyages interne ;
- Etablir des devis en collaboration avec les commerciaux ;
- Gestion de l'administration des ventes :
 - Gérer le traitement des commandes et des SAV éventuels associés (expédier, réceptionner, enregistrer, confirmer et suivre la préparation),
 - Gérer le traitement et le suivi des expéditions,
- Gérer l'envoi des commandes fournisseurs ;
- Aide à la comptabilité pour des rapprochements factures fournisseurs/Bon de commande ;

- Assurer la mise à jour de l'ERP SYLOB : saisie contacts, retour emails, retour salons, etc... ;
- Suivi et relance de l'enquête de satisfaction clients (français/anglais) mensuelle (téléphonique/emails).

De part la nature des activités du poste, celui-ci n'est pas éligible au télétravail et les horaires (du lundi au vendredi, en journée) seront à définir conjointement avec le manager pour répondre aux obligations de fonctionnement du service tout en prenant en compte vos besoins/impératifs.

Profil recherché

PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac+2 minimum en secrétariat, gestion de la PME ou ADV.

Une première expérience significative dans un poste similaire est requise.

- Anglais niveau B2 minimum obligatoire (oral et écrit)
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, Power point) et vous avez déjà utilisé un ERP ;
- Vous êtes dynamique et avez un sens du service ;
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve d'organisation, vous savez gérer vos priorités et respecter les délais impartis et alerter au besoin.

REMUNERATION & PACKAGE

- Fourchette salaire brut annuel : 27k-32k / an + primes – en fonction du profil
- Politique salariale avantageuse (primes, augmentation annuelle, intéressement avec abondement, plan épargne entreprise, RTT's avec possibilité de rachat, etc.)
- Horaire journée – du lundi au vendredi
- Statut ETAM – horaire individualisé selon accord temps de travail de l'entreprise
- Entreprise en développement offrant des possibilités de construire votre projet professionnel en fonction de vos appétences/ambitions et de notre stratégie/objectifs

LOCALISATION

Meylan, France

