

Fondée en 2007, IDEA OPTICAL est une société industrielle (42 M€ de CA et 150 collaborateurs), en pleine croissance, spécialisée dans le raccordement de réseaux télécoms à fibre optique, ayant pour vocation la conception et la réalisation de solutions de câblage sur fibre optique.

Dans le cadre de notre développement, et, afin de renforcer nos équipes nous recherchons un(e):

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES ((H/F)

en CDI.

Vos principales missions seront d'assurer le traitement administratif des dossiers clients en vous appuyant sur le système ERP (SAGE), tout en travaillant en étroite collaboration avec les services commerciaux, planification, production et achats.

Principales responsabilités et missions :

- Contrôler et enregistrer les commandes
- Gérer la relation clients de la saisie des commandes jusqu'à la livraison
- Participer à l'élaboration du planning de production selon les informations recueillies auprès des clients et des services internes
- Assurer le suivi des livraisons

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation supérieure de type Bac +2/3 en action commerciales ou techniques de commercialisation, vous disposez d'une expérience supérieure à 3 ans à un poste similaire, en milieu industriel.

La maîtrise de l'anglais serait un plus.

Dynamique, réactif(ve), vous avez le sens du service client ainsi que de bonnes facultés d'adaptation.

Vous faites preuve d'esprit d'initiative, d'autonomie ; votre rigueur et votre sens de l'organisation vous permettront de mener à bien vos missions.

Vous avez une bonne maîtrise du pack office, et de préférence avez déjà travaillé sous SAGE.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à recrutement@idea-optical.com