

Pour accompagner notre développement dans un contexte fortement évolutif, nous recherchons :

Un(e) Assistant(e) Commercial(e)

Vos missions :

Directement rattaché au responsable Administratif, vous serez en charge de diverses missions administratives dont principalement :

- La saisie des **commandes pharmacies**.
- La gestion des **litiges** / faire le suivi des sorties.
- Les saisies des **challenges**, remise des **kadeos**.
- Le **suivi des bordereaux de remises**.
- La **saisie et le suivi des contrats pharmacies**.
- Le **suivi des chiffres d'affaires** et de la **quantité des produits des pharmacies** sur les différents secteurs.
- Le **suivi des contrats CRC** à envoyer aux différents commerciaux.
- Le **suivi des promotions** et des précommandes.
- La **vérification des notes de frais**.

En cas de besoin de **remplacement**, la prise de commande client Btoc, facturation et standard téléphonique.

Vos atouts :

Doté (e) d'une formation type **Bac+2, profil assistant de Gestion** :

- Vous **maîtrisez impérativement les outils informatiques** (Pack Offices)
- Vous justifiez d'une **expérience de 2 à 3 ans dans le domaine administratif**
- Vous avez un **bon relationnel et appréciez le travail en équipe**
- Vous êtes **rigoureux(se) et organisé(e) et faites preuve d'adaptabilité**.

Conditions :

- **CDI**, temps plein (35h)
- **Poste basé à** : Le Chesnay (78)
- **Prise d'effet** : avril-mai 2020
- **Salaire** : à définir selon expérience

Le domaine de la micronutrition et de la santé vous intéresse, vous aimez travailler en équipe autour de projets innovants, envoyez votre candidature complète envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation) à sabrina.leguerinel@codifra.fr

Référence en objet du mail : ASS CCIAL

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Expérience:

- Assistant commercial H/F: 2 ans (Souhaité)