



Entreprise :

Unité « contrôle qualité et de développement analytique » d'un centre technique agroalimentaire située à Poligny (Jura), proposant des prestations de contrôle qualité analytique à plus de 1250 laboratoires (au niveau mondial).

Dans le cadre de l'évolution de l'organisation de l'entreprise, nous recherchons un(e) :

Secrétaire Gestion clients - H/F

Missions :

Rattaché au Directeur de l'unité, après une période de formation, vous assurerez à terme les missions suivantes :

- Enregistrement (papier et informatique) des commandes des laboratoires clients
- Transmission des informations à la production
- Demandes des documents douaniers (laboratoires étrangers) et édition des bordereaux de transport (français et étrangers)
- Facturation
- Contacts clients (mails, téléphone)
- Accueil téléphonique

Profil recherché : De formation Bac +2 (BTS Gestion / Comptabilité, Secrétariat...) avec une expérience sur un poste de secrétariat de gestion clients.

Informatique : Aisance informatique demandée

- Maîtrise EXCEL obligatoire
- La connaissance de SAGE gestion commerciale serait un plus

Anglais : communication orale (réponse aux laboratoires) et écrite (mail).

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante p.trossat@actalia.eu

Le contrat proposé est un CDI temps plein – Salaire suivant profil.