

<b>Poste :</b>	<b>ASSISTANT ADV EXPORT F/H – CDD 5 MOIS</b> <b>Remplacement congé maternité</b>
<b>Ref code :</b>	OLM176
<b>Date de l'offre :</b>	23 juillet 2020
<b>Localisation :</b>	Siège social, 56580 Bréhan, Bretagne, FRANCE
<b>OLMIX :</b>	<p>Olmix Group : spécialiste des Solutions Alternatives Grâce aux Algues pour l'hygiène, la nutrition et la santé des plantes, des animaux et des Hommes. La volonté de fournir des alternatives naturelles aux additifs utilisés dans l'agriculture est à l'origine de la création d'Olmix Group en 1995 à Bréhan, au cœur de la Bretagne (France). En 20 ans, l'entreprise s'est affirmée comme l'un des grands spécialistes mondiaux des biotechnologies marines et de la chimie verte.</p> <p>Olmix Group apporte des sources naturelles de nutrition et de santé aux plantes, aux animaux et aux Hommes afin de construire une chaîne complète et cohérente alimentation-santé, grâce aux algues ! Olmix group emploie 910 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 170 millions d'euros en 2018, dont 80 % à l'exportation. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur un réseau de 28 implantations mondiales qui couvre plus de 100 pays sur les 5 continents. L'entreprise dispose de 12 sites de production en Europe, 1 en Asie et ses innovations naturelles, en phase avec l'évolution des réglementations environnementales dans le monde, en ont fait une référence majeure dans le développement durable.</p>
<b>Description du poste :</b>	<p>Au sein du service administration des ventes et sous la responsabilité directe du responsable, vous serez principalement en charge de :</p> <p><b>Assurer le suivi des commandes clients :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les commandes clients : proposition de prix (devis/proforma), facturation, factoring.</li> <li>- Enregistrer les commandes client, accuser la réception de celles-ci.</li> <li>- Renseigner les demandes d'informations clients (prix, délai, packaging...).</li> </ul> <p><b>Assurer le suivi logistique des expéditions maritimes et routières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner le suivi logistique ventes ; coordonner les transports avec le planning production.</li> <li>- Gérer les offres de fournisseurs de transports, négociation avec ceux-ci.</li> <li>- Assurer la gestion des liasses documentaires export.</li> </ul> <p><b>Gérer la partie administrative/secrétariat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer diverses tâches administratives liées à la bonne marche du service adv. et de l'entreprise, calcul des commissions clients et douanes.</li> </ul> <p>Votre rôle principal sera de veiller à la satisfaction client ( customer service) mais aussi d'être en lien étroit avec nos forces commerciales tout en respectant les procédures ADV et entreprise.</p> <p>Le poste est à pourvoir mi-septembre, avec une période de passation de plusieurs semaines.</p>
<b>Qualifications requises :</b>	<p><b>Formation :</b> Bac+2 assitant (e) de gestion ou assistant(e) commercial (e) souhaitée.</p> <p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des bases de la logistique et de l'administration des ventes (incoterms, factoring, conditions de règlements, etc.) souhaitées.</li> <li>- Maîtrise de l'anglais souhaitée.</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques. La maitrise d'un ERP est un plus.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur,</li> <li>- Méthode,</li> <li>- Sens de l'organisation,</li> <li>- Sens relationnel,</li> <li>- Esprit d'équipe,</li> <li>- Faculté d'adaptation et réactivité.</li> </ul>
<b>Comment postuler:</b>	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail en indiquant le ref code à : <a href="mailto:smathoux@olmix.com">smathoux@olmix.com</a> ou en la déposant directement au service RH.