



ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) & ADV - H/F

LYON

Yole Développement est une société de conseil en analyse marketing, technique et industrielle, spécialisée dans le domaine des micro et nanotechnologies, en particulier dans les composants semi-conducteurs, capteurs, nanomatériaux et équipements associés, packaging et sciences du vivant.

Nos équipes d'analystes travaillent au quotidien en Europe, aux Etats-Unis et en Asie avec les acteurs clés de l'industrie de la micro-électronique, afin de les aider à mieux comprendre les enjeux de leurs marchés et à développer leurs activités.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de la forte croissance de nos activités, nous créons en CDI un poste d'Assistant(e) Commercial(e) et Administration des Ventes afin de seconder notre équipe Support Commercial du siège.

Intégré.e au sein d'une équipe de 4 personnes vous accompagnerez le développement de nos activités commerciales internationales à travers des missions de support aux ventes et à la facturation.

RESPONSABILITÉS

- Traiter et saisir sur nos outils informatiques internes les commandes reçues via notre réseau commercial et les ventes en ligne.
- Mettre à disposition de nos clients les produits qu'ils ont achetés en fonction de leurs droits d'accès. Créer les comptes d'accès *online* sur nos plateformes de mise à disposition de nos produits.
- Aide à la vente : établir de listes de prospection à destination des équipes commerciales afin de renouveler les abonnements des années précédentes (bundle Reports, Monitors, Tracks).
- Gérer et mettre à jour les commandes dans notre ERP (SX-One).
- Créer et mettre à jour sous notre ERP les fiches produits (350 produits / an) servant de référence aux POA, à la facturation et au monitoring des ventes.
- Soutenir et seconder les membres de l'équipe Support Sales à travers la mise en place de réunions avec les équipes commerciales internationales, la gestion de l'organisation des « training sessions » (formation des Sales aux nouveaux produits) et le support dans la construction de reportings.

PROFIL / EXPERIENCE

- Formation Bac+2 / Bac+3 en Assistanat Commercial / Management Commercial
- Expérience minimum de 3 ans dans une fonction comparable
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel) et connaissance d'un ERP (SX-One idéalement)
- Bon niveau d'Anglais requis
- Aisance relationnelle, sens du service et capacité d'organisation

Vous avez le sens du service, l'envie de partager des challenges avec une équipe motivée qui agit au quotidien en support d'une équipe commerciale internationale en pleine expansion ... Alors, n'hésitez pas à candidater !

Adressez votre CV & lettre de motivation à recruiting@yole.fr

