



Plant Advanced Technologies PAT

19, avenue de la Forêt de Haye
54 500 Vandœuvre-lès-Nancy, France
Tél : +33 (0)3-83-94-03-42

Offre de Stage- Alternance Assistant(e) Administration des ventes

9 mois à 1 an - dès septembre 2022

Plant Advanced Technologies SA (PAT) est une société lorraine, créée en 2005, spécialisée en biotechnologie. L'entreprise est pionnière dans l'exploration des racines des plantes, spécialisée dans la production de biomolécules végétales rares, à destination des industries cosmétiques, pharmaceutiques, nutraceutiques et agrochimiques. La société possède plusieurs brevets mondiaux ainsi que 9 marques déposées. Aujourd'hui la société compte plus de 45 employés, dont la moitié est dans le domaine de la Recherche et de l'Innovation.

L'entreprise recherche actuellement, pour son site basé à Vandœuvre-Lès-Nancy, un(e) Assistant(e) Administration des ventes. Vous souhaitez intégrer une société dynamique au milieu d'experts passionnés, et relever ensemble les défis de l'entreprise dans un secteur porteur, nous vous invitons à postuler à cette offre :

MISSIONS :

Au sein de l'équipe commerciale et marketing et accompagné(e) par votre tuteur, vos missions seront multiples et vous serez amené(e) à travailler à la fois sur de l'administration des ventes et du suivi de prospection dans le domaine des ingrédients cosmétiques :

Administration des ventes :

- Réception, vérification et enregistrement des commandes de produits ou d'échantillons clients,
- Suivi des commandes avec le service Production et la Qualité
- Gestion documentaire liée aux envois en France et à l'international
- Suivi des enlèvements de commandes et des livraisons
- Participation à la facturation avec le service Comptable
- Utilisation de l'outil ERP existant pour la gestion des commandes, l'enregistrement des articles, et contribution à l'amélioration du système et des procédures

Assistanat prospection :

- Aide administrative pour le suivi de prospection, assister le responsable/directeur commercial et prospection
- Utilisation de l'outils CRM existant pour l'enregistrement des opportunités, et contribution à son amélioration

Cette liste n'est pas limitative et vous pourrez être amené(e) à travailler sur différents sujets. Notamment être tenu(e) de renforcer ponctuellement toute équipe pour la tenue des objectifs de la société.

PROFIL :

Vous êtes le ou la candidat(e) idéal(e) si :

Formation	Préparant un Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) ou BAC +3, type Licence professionnelle en administration et gestion des entreprises ou équivalent, vous souhaitez poursuivre vos études en apprentissage.
Savoir-être	Bon relationnel, organisé(e), dynamique, réactif(ve), rigoureux(se), aime le travail en équipe, capacité d'adaptation.
Savoir-faire	Maîtrise de l'outil bureautique exigée (Pack Office). Goût pour les outils informatiques. Anglais courant écrit et oral (niveau B2).
Expérience	Débutant(e) accepté(e)

CONDITIONS DU POSTE :

Contrat	Temps plein (lundi au vendredi), Alternance - Durée entre 9 mois et 12 mois selon possibilités de l'étudiant. Rythme d'alternance idéal de 3 jours/semaine en entreprise souhaité.
---------	--

Prise de poste souhaitée	Lundi 5 septembre 2022 à 9h.
Rémunérations brute mensuelle	Rémunération selon réglementation en vigueur (niveau d'études + âge)
Convention collective	CCN de la fabrication et du commerce des produits à usage pharmaceutique, parapharmaceutique et vétérinaire (IDCC : 1555)
Lieu principal du poste	Vandœuvre-Lès-Nancy
Avantages	Ordinateur portable fourni durant le stage. Possibilité de réaliser du télétravail de manière ponctuelle. Participation au Transport en commun.
Accessibilité	Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

- Envoyer une Lettre de Motivation et CV, par mail à rh@plantadvanced.com, en précisant la référence de l'offre : **PATAADV**