



TECHNIDATA RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES EN ALTERNANCE

ENTREPRISE

Filiale du groupe TSS CSI, leader dans l'édition logiciel vertical en Europe et dans le monde avec un CA annuel de plus de 2 milliards €, TECHNIDATA est un éditeur de logiciel dans les solutions informatiques pour le diagnostic in vitro. Son système qualité est certifié ISO 9001 : 2015 et 13485 : 2016.

Forts de 30 ans d'expérience et de savoir-faire dans les domaines de l'organisation et de la gestion des laboratoires, nous assurons la conception, la distribution, l'installation et la maintenance de nos solutions.

Avec plus de 650 clients dans le monde dont 250 en France, nous employons 150 collaborateurs répartis sur nos 6 filiales en Europe, Amérique et Asie.

Afin d'accompagner notre développement en France et à l'international nous recrutons **un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DES VENTES H/F en alternance.**

POSTE

Rattaché(e) à la Directrice en charge de l'Administration des Ventes et travaillant au sein de l'équipe ADV composée de deux personnes, vos missions principales seront les suivantes :

- Assister les Gestionnaires ADV dans leurs missions ;
 - Réceptionner, contrôler et participer à l'enregistrement des commandes ;
 - Participer à la facturation récurrente de la maintenance et des projets divers, conformément aux conditions contractuelles ;
 - Contribuer à la génération de clés de protection de licences de nos logiciels ;
 - Effectuer des relances de paiement ;
 - Tenir à jour les outils de suivi d'activité et contribuer à la production de synthèses pour les différents services et la Direction.
-
- Vous bénéficiez, à votre arrivée, d'un parcours d'intégration comprenant les formations requises pour la bonne tenue du poste.
 - Alternance d'une durée d'un an en contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2021/2022.
 - Lieu de travail : Montbonnot-Saint-Martin (proche de Grenoble, Isère).
 - Rémunération selon réglementation en vigueur + carte tickets restaurants.



CANDIDAT

- Dans le cadre de votre formation Bac +2 à Bac +3 en commerce ou gestion, vous recherchez un contrat d'alternance pour une mission correspondant à celle décrite ci-dessus.
- Rigoureux(se), dynamique et polyvalent(e), vous faites preuve de curiosité et d'une bonne communication écrite et orale. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du relationnel et êtes orienté(e) satisfaction clients.
- Vous maîtrisez le Pack Office et aimez découvrir de nouveaux outils logiciels.
- Votre envie d'apprendre et votre énergie vous aideront à mener à bien les missions confiées.
- Un niveau d'anglais professionnel à l'écrit et à l'oral est requis afin de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et international.