



Offre d'emploi n° OE 2023-01

SENSY S. A. développe et fabrique, suivant les spécifications propres à ses clients, un large éventail de capteurs de force et de couple à jauges de contraintes, ainsi que des limiteurs de charge électronique (levage) destinés à de multiples applications dans les domaines industriels et scientifiques.

Lien vers le site Internet : <https://www.sensy.com/fr/>

L'entreprise en vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=GIC-xeQ3oWc>

Sensy engage un Assistant administratif et commercial (h/f)

La société Sensy recrute une personne chargée de la gestion administrative de la société et de ses différents départements. Il/elle sera, principalement, actif (ve) au service commercial.

Véritable support pour la société, il/elle aide la Direction à gérer les tâches administratives, il/elle assure le traitement des dossiers commerciaux.

Ses principales tâches sont :

- Le secrétariat des services : coordonner les réunions, rédiger les PV des réunions, assurer le suivi des actions
- Le support à la Direction : établir les demandes de subsides et réaliser leurs suivis, gérer l'agenda, assurer certaines tâches liées à la gestion du personnel
- L'assistance au service commercial : Gérer les appels entrants et les dispatcher, répondre aux questions des clients et assurer un suivi des actions (documents, informations sur les délais), aider à la rédaction des offres commerciales, encoder les commandes, envoyer la confirmation des commandes, rassembler les éléments pour la newsletter et le site internet, traduire certains documents (Français-anglais)
- L'assistance au service marketing : mettre à jour les fiches produits et les manuels

Ses priorités : la satisfaction des clients et des départements de la société

Profil :

- Diplômé(e) en secrétariat, en traduction Fr-En, ou en communication
- Excellent sens commercial, en particulier au téléphone
- Orienté(e) solutions
- Réactif (ve) et organisé(e)
- Méthodique et structuré(e)
- Résistant(e) au stress

Offre :

Pour cette fonction, nous avons prévu un excellent cadre de travail dans une équipe motivée et pluridisciplinaire. Un salaire adapté à son expérience. Veuillez postuler via mail à l'adresse suivante : amo@sensy.com