

ASSISTANT.E

Administration Des Ventes France-Export



Pionnier des innovations audio, Digigram développe des solutions dédiées à la contribution, à la production et à la transmission sécurisée de contenus audiovisuels dans des environnements critiques. L'expertise unique de Digigram exploite les technologies numériques et IP afin de garantir une parfaite fluidité des flux d'exploitation, doublée d'une qualité audio exceptionnelle.

Nous recherchons notre futur.e collaborateur.rice en Administration des ventes France-Export. En lien étroit avec les commerciaux, la production, la logistique, le support technique, la comptabilité, vous réalisez toutes les activités administratives des ventes, des contrats commerciaux, depuis les devis jusqu'aux livraisons et exportations en passant par les approvisionnements de produits finis, la logistique, la facturation. Vous assurez l'interface avec les clients internes et externes.

Diplômé.e Bac +2 Commerce avec une première expérience réussie en B2B, vous connaissez les règles de base de commerce international (incoterms, documents exports ...), un ERP et les outils bureautiques. Vous maîtrisez l'anglais oral et écrit.

Doté.e d'un excellent relationnel, vous avez un sens aigu du service et un réel esprit d'équipe. Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous savez gérer les priorités.

Vous travaillerez au sein d'une équipe dynamique et passionnée, dans un bel environnement de travail, à Montbonnot (15 minutes de Grenoble), au coeur d'Inovallée - technopole d'excellence numérique en Auvergne-Rhône-Alpes.

Intéressé.e. ? envoyez votre candidature à Céline SERPOLLET
serpollet@digigram.com

- ★ Plages de présence obligatoires : 09h00-12h00 / 14h00-17h30 sur 5 jours
- ★ Salaire fixe: 24 000-27 000€ bruts annuels selon expérience
- ★ Mutuelle, tickets restaurant
- ★ CDI à temps complet statut Mensuel
- ★ Période de formation aux produits et solutions