

## Assistant(e) Administration des Ventes et Marketing H/F



Dotée d'une [expertise reconnue](#) à l'international dans le domaine des capteurs et technologies MEMS sur-mesure et standards, [Tronics Microsystems](#) fournit de nombreux marchés porteurs tels que l'industrie, l'aéronautique, les transports, la sécurité et le médical, contribuant ainsi à la transition vers de nouveaux modes d'intelligence dans le respect des enjeux sociétaux de demain. Intégrés au sein de la Division dédiée aux capteurs du géant mondial [TDK Corporation](#), nous sommes placés au cœur de sa stratégie de développement et vous invitons à contribuer activement à cette fabuleuse aventure.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons notre Assistant(e) Administration des ventes et Marketing. Sous la responsabilité du directeur du marketing et des ventes, et dans une équipe à taille humaine, vous assurez la gestion des commandes et le soutien aux responsables des ventes et du marketing. Vous participez aux actions de promotion de la société et de ses produits et assurez la réalisation des supports de promotion.

### **Vos missions sont les suivantes :**

#### **Administration des ventes**

- Gestion des commandes et contrats, vérification et saisie des données des commandes et factures
- Gestion des facturations en relation avec les responsables des ventes et chef de projets
- Coordination entre le service commercial, la production, et les services logistiques clients.
- Suivi des livraisons et des déclarations douanières
- Maintien et actualisation des prévisions de ventes avec les responsables des ventes

#### **Support en marketing et communication**

- Organisation des salons en coordination avec les services de communication du groupe TDK
- Organisation de webinaires et événements avec nos distributeurs
- Gestion et lancement de campagnes de promotion: mailing, e-mailing, publicité, promotion des distributeurs
- Participation à la conception et à la rédaction d'outils de communication: réalisation de fiches produits, brochures, posters, présentations, pages web, ...

### **Profil :**

- De formation supérieure (Bac+2), vous êtes titulaire d'un BTS ou DUT.
- Vous justifiez d'au **moins 3 ans d'expérience réussie** dans un poste d'administrateur des ventes ou d'agent de soutien aux ventes.
- Rigoureux(se), autonome, vous êtes pédagogue et aimez le travail en équipe.
- Vous faites preuve de qualité de synthèse et de présentation durant votre travail.
- Vous êtes doté(e) d'excellentes compétences organisationnelles et vous êtes capable de gérer simultanément plusieurs tâches.
- Anglais impératif.
- Maîtrise de l'outil CRM
- Maîtrise des outils marketing digital serait un plus (Wordpress, HTML, LinkedIn, ...)
- Maîtrise du pack Office

Vous serez immergé(e) dans une équipe où confiance, respect, goût du défi et solidarité seront à l'honneur. Nous vous garantissons autonomie et polyvalence dans les responsabilités qui vous seront confiées, et avons à cœur de placer l'humain au cœur des challenges de l'entreprise. Alors rejoignez-nous dès maintenant !

- Poste basé(e) à Crolles (près de Grenoble)
- Contrat à durée indéterminée, parce que nous parions sur vous !



### **A QUI DOIS-JE M'ADRESSER ?**

Veuillez rentrer en contact dès maintenant avec Vincent GAFF ([vincent.gaff@tronicsgroup.com](mailto:vincent.gaff@tronicsgroup.com)) et Rosa PELLET ([rosa.pellet@tronicsgroup.com](mailto:rosa.pellet@tronicsgroup.com)).

A vous de jouer, nous avons hâte de vous rencontrer !