

Dans le cadre de sa croissance MICROTEC, entreprise spécialisée dans le Design et la fabrication d'équipements électroniques à hauts objectifs de fiabilité pour milieux extrêmes recherche, pour son site de Ramonville-Saint-Agne (31520), un ou une :

## Gestionnaire des ventes

### Missions principales

Le/la Gestionnaire des ventes occupe une place centrale dans le fonctionnement interne de Microtec. Ses fonctions sont pluridisciplinaires et il/elle a affaire à toutes les parties prenantes. Ses missions s'articulent autour de plusieurs domaines :

#### Gestion de la clientèle :

Le ou la Gestionnaire des ventes assure l'accueil téléphonique et physique de la société. Il/elle gère l'envoi, la réception et le tri des courriers.

#### Gestion et suivi des commandes clients :

Le ou la Gestionnaire des ventes traite l'enregistrement des commandes, et confirme leurs livraisons auprès du client.

Il/elle traite le suivi du carnet de commande via l'outil Excel mis en place.

#### Gestion administrative et facturation client :

Le ou la Gestionnaire des ventes est responsable du suivi de la facturation des clients ainsi que de la gestion des clients débiteurs.

En coordination avec la comptabilité, il/elle fournit les éléments permettant d'établir les flux prévisionnels de trésorerie.

#### Gestion administrative et traitement des factures fournisseurs :

Le ou la Gestionnaire des ventes saisie, contrôle et valide les factures fournisseurs. Sollicite le service Achat et le magasin si blocage.

### Missions secondaires

#### Ressources Humaines :

Le ou la Gestionnaire des ventes peut être amené à enregistrer les candidatures depuis l'outil de gestion, à publier et actualiser les offres d'emploi sur les différents canaux de diffusion.

#### Gestion événementielle :

Le ou la Gestionnaire des ventes peut être amené à assister les commerciaux dans leurs activités : organisation de déplacements, de réunions, d'évènements (etc).

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| <br>Électronique Haute Fiabilité | <h2>Offre d'emploi</h2> | GP_F_Offre emploi_01<br>Application : 02/01/2023 |
|---|-------------------------|--|

*Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer dans le temps.*

### Formation / compétences

Vous êtes titulaire au minimum d'un Bac+2 dans les domaines de gestion administrative, assistantat, gestion et avez une première expérience similaire ; ou bien vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur le même type de poste.

Anglais requis B1 minimum.

Vos qualités principales sont le pragmatisme, le sens de la responsabilité et de l'engagement, la curiosité, l'honnêteté intellectuelle, la rigueur, le dynamisme, la capacité d'écoute et de dialogue.

### Rémunération & avantages

Rémunération à négocier selon profil et compétences.

Chèques déjeuner.

Comité d'entreprise.

RTT.

### Type de contrat & lieu de travail

CDI 35H – Ramonville-Saint-Agne

Vous vous reconnaissez dans ce qui précède ?

Alors rejoignez en CDI une entreprise dynamique et en pleine croissance au sein de laquelle vous aurez à travailler sur des sujets variés et passionnants dans des domaines de pointe.

Votre rémunération sera fonction de votre profil.

Candidature à envoyer à [carrieres@microtec-electronics.fr](mailto:carrieres@microtec-electronics.fr) – Réf. de l'offre à rappeler dans l'objet : MIC-GDV2024

2 rue Hermès 31 520 Ramonville-Saint-Agne | Tél : +33 (0) 5 61 39 11 39 | [info@microtec-electronics.fr](mailto:info@microtec-electronics.fr) | [www.microtec-electronics.fr](http://www.microtec-electronics.fr)  
SAS au capital de 1 945 870 euros | RCS Toulouse 515 331 577 | SIRET : 515 331 577 00038  
Code APE : 2612Z | N° TVA Intracommunautaire : FR 135 153 315 77

Modèle de formulaire indice 02 - Applicable à partir du 20/07/2021

Document en diffusion non contrôlée.

© MICROTEC - Ce document est la propriété de MICROTEC et ne doit pas être communiqué à des tiers et / ou reproduit sans l'accord écrit préalable de MICROTEC.

2/2