

CONTEXTE

Coriolis Composites recrute !

Assistant(e) ADV Export F/H – CDI

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle aventure professionnelle ?

Coriolis Composites, entreprise innovante basée à Quéven (Bretagne sud), recherche des talents passionnés pour enrichir son équipe !

Qui sommes-nous ?

Fondée en 2001, Coriolis Composites est une PME dynamique qui conçoit des robots et des logiciels de placement de fibres pour des secteurs de pointe comme l'aéronautique et l'industrie. Avec plus de 105 collaborateurs en France et à l'international, notre mission est de façonner l'industrie de demain tout en gardant une ambiance conviviale et un esprit d'équipe.

Chez Coriolis Composites, nous sommes déterminés à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de notre effectif. Nous accueillons et encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap.

MISSIONS

Au sein de l'équipe commerciale, vous supportez administrativement les services commerciaux et clients, vous assurez le back office administratif ADV et la gestion des exportations.

Vos missions sont les suivantes :

Missions en lien avec le service Finances/Contrôle de Gestion :

- Création & mise à jour des fiches clients
- Gestion administrative de l'ouverture des affaires
- Gestion administrative d'appels d'offres privés et publics
- Organisation des plannings KOM
- Rédaction des offres de prix pour l'ensemble des produits de l'entreprise : Machine, Logiciel, Etudes et SAV
- Gestion des contrats de services logiciels (mise en place/renouvellement)
- Gestion du traitement des commandes
- Gestion des transports export/import

Gestions des exports :

- Organisation des expéditions à l'international en lien avec les transporteurs, transitaires, douanes.
- Élaboration et contrôle des documents export : factures commerciales, documents douaniers, certificats d'origine, documents de transport (BL,...).
- Suivi des formalités douanières selon les réglementations en vigueur (Incoterms, TVA, DEB/EMEBI...).
- Coordination avec les prestataires logistiques pour le respect des délais et conditions de livraison.
- Gestion des litiges liés à la livraison/export (retards, manquants, documents erronés...).

Gestion des déplacements et des visites :

- Organisation des visites clients

Relances clients :

- Relances clients pour mise à jour des commandes
- Relance des clients prospection

Divers :

- Gestion des premiers contacts venus du site internet

PROFIL

De formation Bac à Bac+3, nous recherchons une personne proactive et idéalement ayant eu une expérience dans le domaine industriel travaillant à l'international.

Compétences :

- Organisé(e), rigoureux (se), autonome
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre sens du service
- Vous faites preuve d'une forte capacité d'adaptation et de gestion des priorités
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, la connaissance d'un CRM et d'un ERP serait un plus

Langues : Vous avez une bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral)

DETAILS DU POSTE

Poste à pourvoir dès que possible à Quéven (Lorient en Bretagne sud)

- Type d'emploi : CDI
- Temps plein
- Statut : Non Cadre

Avantages :

- Épargne salariale
- Télétravail
- Titres-restaurant
- Mutuelle et prévoyance

Rémunération :

- Selon profil

**Les projets ambitieux vous attirent ?
Rejoignez notre équipe et participez à la grande aventure CORIOLIS COMPOSITES.**

Pour postuler, envoyer un CV et une lettre de motivation à ressources.humaines@coriolis-composites.com sous la référence ADV20260210