

# PHOTON LINES RECRUTE

Assistant(e) Administration des Ventes ♦ CDI

## VOTRE PROFIL

## CE QUI NOUS LIE

## NOTRE PROFIL

Connaissances en  
administration des ventes

Aisance avec les outils  
bureautiques

Maîtrise des procédures  
import / export

Anglais professionnel

BTS Commerce international, ...

**ENTHOUSIASME**  
**BON ESPRIT**  
**EQUIPE**  
**ENTRAIDE**  
**RIGUEUR**  
**AUTONOMIE**  
**REACTIVITE**

17 collaborateurs  
sympathiques

Concepteur et distributeur  
de solutions optiques

Créateur de produits  
d'imagerie

Clientèle dans la recherche  
scientifique, l'industrie, les  
télécoms et la criminalistique

## RESPONSABILITES

Assurer l'administration des ventes

Interagir avec l'équipe commerciale dans  
la transmission des informations

Suivre et améliorer le processus  
ADV dans le système qualité

## MISSIONS

Enregistrer les commandes et  
adresser les AR

Facturer et éditer des avoirs

Communiquer avec les clients sur l'évolution  
de leur commande

Assurer la bonne tenue des dossiers, archivage

Gérer les documents d'import/export

Suivre l'évolution des nomenclatures douanières

Poste à pourvoir à partir de début juillet 2021

Basé à Saint-Grégoire (35) jusqu'en 2022, puis à Pacé (35)

Tickets restaurant 9,5€ et mutuelle haut de gamme

Candidatures : Lionel GERARD 06 70 48 79 65 [recrutement@photonlines.com](mailto:recrutement@photonlines.com)