

## Offre d'emploi : Assistant(e)-Commercial(e)

Covalab, société de Biotechnologies spécialisée dans l'ingénierie de l'anticorps, recherche un(e) Assistant(e) Commercial(e).

Rattaché(e) au service commercial, vous assisterez l'équipe commerciale et marketing dans sa mission de promotion et développement de l'activité et assurez, également, l'interface entre la clientèle et les différents services.

Vos principales missions seront :

- ✓ Gestion du standard téléphonique du service commercial,
- ✓ Elaboration d'offres de prix en collaboration avec les responsables commerciaux,
- ✓ Administration des ventes (*enregistrement et suivi des commandes, MAJ des bases de données en lien avec les ventes...*)
- ✓ Gestion des achats du service (*commandes de produits de négoce, sous-traitance, impressions, objets publicitaires...*)
- ✓ Participation à la prospection et à l'enrichissement de la base de données « CRM »
- ✓ Participation à l'organisation et au suivi des événements (*stand...*) et réunions du service commercial
- ✓ Soutien de l'équipe commerciale et marketing (*interface avec les services, rédaction-envoi de correspondances, élaboration de documents supports, réservations, reporting..*)

Vos atouts

- Rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Très bonne communication
- Aptitudes relationnelles et goût du travail en équipe

Votre profil :

- Formation de niveau bac+2 à bac +3 en biologie,
- Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de gestion (de préférence de type ERP) ainsi que d'Internet
- Bon niveau d'anglais (oral et écrit)
- Une expérience préalable dans un poste similaire serait appréciée

Détails du poste :

- Type de contrat : CDD (6 mois) prolongation possible.
- Rémunération : selon expérience.
- Temps de travail : 39h hebdomadaire
- Lieu de travail : Villeurbanne (69100).
- Poste à pourvoir immédiatement.

Contact :

- ✓ Contact : Jean Guillaume Lafay
- ✓ Email : [jg.lafay@covalab.com](mailto:jg.lafay@covalab.com)
- ✓ Tel.: 04 37 65 42 30