

Poste : **GESTIONNAIRE ADV BILINGUE ANGLAIS H/F**

Coordinateur/trice des ventes, Office Manager TPE, Support service clients

Lieu : MONTIGNY-LE-BRETONNEUX, 78, France

Type de contrat : CDI, temps plein

Salaire : 32-34K Euros Brut



30, rue Godot de Mauroy
75009 Paris - France

T +33 (0)1 53 30 41 33
F +33 (0)1 53 30 41 66

www.scandibureau.fr
info@scandibureau.fr

SARL au capital de 8000 €
RCS Paris B 349 805 143
Code APE 748 F
TVA/VAT FR 86 349 805 143

SCANDI BUREAU recrute pour le compte d'INVISIO un(e) **GESTIONNAIRE ADV BILINGUE**.

INVISIO propose des systèmes communication individuels et de protection auditive à la pointe de la technologie. Les systèmes INVISIO permettent aux utilisateurs d'opérer et de communiquer en toute sécurité et clairement dans tous les environnements, même dans des conditions extrêmes telles que le bruit, la chaleur et sous l'eau. Les systèmes INVISIO se composent de casques et d'unités de contrôle avancés, connectés à une large gamme d'équipements de communication. Nos partenaires et clients sont principalement issus du secteur public (Défense et Sécurité). Les ventes se font au travers d'un réseau global de distributeurs et dans une certaine mesure directement aux clients finaux.

INVISIO COMMUNICATIONS SAS connaît actuellement une forte croissance et nous cherchons donc un(e) Gestionnaire ADV pour notre filiale française, basé(e) dans notre bureau à Montigny-le-Bretonneux. Vous intégrerez un environnement dynamique et international et vous serez le 4ème membre de l'équipe française d'INVISIO.

Le siège d'INVISIO est basé à Copenhague (Danemark) avec des filiales en Suède, aux États-Unis, en Italie et en France à Montigny-le-Bretonneux. INVISIO est cotée à la Bourse de Stockholm Nasdaq (IVSO).

Vos responsabilités

- Répondre au téléphone, gérer les demandes des clients et travailler en étroite collaboration avec vos collègues dans d'autres pays, et principalement à Copenhague (Danemark).
- Faire des devis, suivre et respecter le fonctionnement interne et les processus d'INVISIO en étroite collaboration avec le siège à Copenhague et avec nos filiales dans d'autres pays.
- Traduction de l'anglais vers le français de matériel de support aux ventes et d'autres documents marketing à l'attention des clients et prospects.
- Organisation et coordination de la participation d'INVISIO à des événements spécifiques, des sessions de formation et des salons professionnels.
- Participation aux salons internationaux en France.

Votre profil

- Parfaitement bilingue anglais - français (la maîtrise de la langue danoise ou d'une autre langue scandinave est un plus)
- Formation commerciale en gestion d'entreprise / gestion commerciale / marketing (bachelor ou master) serait la bienvenue
- Expérience réussie dans un poste similaire - Sens du Service Clients - Polyvalence, autonomie - Sens des priorités et proactive
- Vous savez travailler en équipe mais surtout seul puisque vos collègues sont, majoritairement, basés dans d'autres régions de France
- Vous exécutez les tâches de manière qualitative et avec efficacité
- Professionnalisme, bon relationnel et enthousiasme
- Bonne maîtrise de Microsoft Office

Notre offre

INVISIO propose un poste indépendant et polyvalent dans une atmosphère enthousiaste et internationale. Vous aurez une grande liberté pour organiser vos journées de travail. INVISIO a une culture où la transparence, la compétence, le travail d'équipe et la satisfaction des employés sont au centre des préoccupations. Nous faisons confiance à tout le monde pour que chacun fasse de son mieux. Prévoir 10 à 20 jours de voyage par an.

Candidature :

Merci d'envoyer votre candidature en anglais ou en français à Madame Zakia Schou, job@scandibureau.fr.

Tél : +33 (0)1 53 30 41 33 Date limite : le 6 avril 2018