

SUPPORT À LA VENTE

Rejoindre un leader mondial dans le domaine de la santé et de l'électronique grand public.

Fabricant d'équipement optique et numérique, Olympus est présent sur les marchés de la santé, de l'industrie, de la recherche et de la photographie professionnelle et grand public. Référence incontournable dans son domaine, Olympus cultive l'exigence et veille à offrir des produits et services conformes aux normes industrielles les plus strictes. Et si l'entreprise contribue à rendre la vie de ses clients plus saine et plus sûre, c'est aussi grâce à l'implication de ses collaborateurs stimulés par une politique RH favorisant confiance et épanouissement.

Travailler au sein des équipes Support à la Vente, c'est concrètement :

- ✓ être au service de clients diversifiés, publics comme privés (santé, recherche, industrie, distribution...),
- ✓ collaborer étroitement avec les autres métiers et les fonctions de l'entreprise,
- ✓ intervenir de façon tangible pour la satisfaction de nos clients.



FINALITÉ / MISSION

Afin de soutenir la performance de la force de vente, vous en assurez le support administratif, commercial ou technique dans le respect de la politique du Groupe. Vous gérez les contrats et offres commerciales, depuis l'enregistrement des commandes jusqu'à la livraison aux clients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- prendre en charge les appels téléphoniques et informer les clients
- assurer un soutien à la force de vente dans la construction des devis
- analyser, comprendre et maîtriser les cahiers des charges clients
- communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise
- enregistrer et valider les devis et les commandes en veillant au respect des conditions de vente et des conditions commerciales
- garantir la livraison
- veiller à la facturation
- effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements.

« Être au service de clients diversifiés, publics comme privés »

OLYMPUS[®]

Your Vision, Our Future



COMPÉTENCES CLÉS

(selon les métiers)

- ✓ bien connaître son environnement, la réglementation applicable, ses produits, ses clients
- ✓ savoir créer du lien et gérer les relations commerciales courantes
- ✓ gérer avec rigueur et organisation des dossiers administratifs
- ✓ convaincre son interlocuteur
- ✓ recueillir et transmettre l'information de manière fiables

ACCÈS AU MÉTIER

Formation supérieure bac +2/3 en gestion, secrétariat ou technique (licence pro en électronique, électrotechnique ou biomédical)

CRITÈRES DE PERSONNALITÉ

- ✓ sens du service client,
 - ✓ autonomie,
 - ✓ esprit d'équipe,
 - ✓ rigueur,
 - ✓ souplesse et adaptabilité,
 - ✓ enthousiasme,
- seront les clefs de la réussite à ces postes chez Olympus.

« Intervenir de façon tangible pour la satisfaction de nos clients »

TYPES DE POSTES

(10 % des effectifs)

- ✓ secrétaire commerciale (h/f)
- ✓ gestionnaire ADV (h/f)
- ✓ conseillère clientèle (h/f)...

POUR POSTULER

olympus.fr - espace recrutement

OLYMPUS[®]

Your Vision, Our Future