



Titre de l'offre : **Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)**

Type de contrat : **CDD de 3 mois**

Secteur d'activité : **Génie Electrique**

Lieu de travail : **MEYLAN (38)**

Début de mission : **Dès que possible**

Niveau d'études : **Bac+2**

Expérience : **1an minimum**

Rémunération : **selon expérience**

Date de publication : **Mars 2009**

Référence : **0903003**

#### Contexte :

Le Groupe CEDRAT, fournisseur de solutions innovantes dans les domaines électriques et mécatroniques, depuis le développement d'outils logiciels jusqu'à l'étude, la conception et la fabrication de systèmes, recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** dans le cadre de son activité logiciels.

#### Définition du poste :

Dans le cadre de la mise en place d'un nouvel ERP, vous serez chargé(e) de l'alimentation et de la mise à jour de notre base de données commerciale interne dans ce nouveau progiciel.

Vos missions consisteront à :

- saisir des nouveaux prospects suite à la participation de nos commerciaux à des salons
- qualifier, valider et mettre à jour notre base de données en faisant des recherches sur internet ou en contacter les clients/prospects par téléphone

Vous participerez au remplacement du standard en cas d'absence.

#### Niveau requis et compétences:

- Bon niveau d'anglais : oral et écrit
- Maîtrise des outils bureautiques et d'internet (moteur de recherche ...)
- Méthodique, organisé(e), rigoureux(se)
- Curiosité, persévérance
- Gout pour les investigations
- Etre à l'aise avec le téléphone

#### Contact

*Vous souhaitez vous investir dans une entreprise innovante et dynamique, évoluant dans un environnement international, merci d'envoyer votre candidature (CV + LM)*

à Séverine COLOMBO (**préciser référence de l'offre**)

Groupe CEDRAT

15, chemin de Malacher

38246 Meylan, Inovallée

Email : [jobs@cedrat.com](mailto:jobs@cedrat.com)

Tel : 04 76 90 50 45