

ACNIS International est spécialisée dans la distribution de métaux rares, en particulier du titane, dans 40 pays. Métal du 3<sup>ème</sup> millénaire, le titane intéresse nos clients de secteurs différents : médical, aéronautique, industrie, off-shore, sport... En plein développement sur un marché porteur, nous renforçons notre structure France et Export.

### **Assistant Administration des Ventes h/f**

En charge de la gestion administrative des commandes clients, vous assurez la gestion des stocks et de la sous-traitance, vous organisez le transport et êtes garant du respect des délais. Vous effectuez la facturation et les relances de paiement auprès de nos clients français et étrangers. Vous êtes responsable du classement des dossiers et fichiers clients, des statistiques de vente et des tableaux de bord. Vous réalisez des travaux de secrétariat divers.

De niveau Bac+2, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans une fonction similaire. Vous maîtrisez le pack Office ainsi que les logiciels Ciel gestion commerciale et FileMaker Pro. Vous êtes bilingue anglais. La pratique d'une seconde langue étrangère serait un plus. Votre enthousiasme et votre sens de l'organisation sont de réels atouts pour ce poste.

### **Commercial sédentaire h/f**

En charge d'un portefeuille de clients français et internationaux, vous analysez les besoins et orientez vos clients vers nos différents produits. Vous établissez les devis après négociation auprès des fournisseurs et concluez les ventes dans le cadre de notre politique commerciale. Par la mise en place d'actions de suivi et de fidélisation, vous participez à notre développement commercial.

De formation Bac+2 commerciale, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans la vente de produits et de solutions techniques. La maîtrise de l'anglais est impérative et la connaissance d'une autre langue étrangère serait un plus. Votre dynamisme allié à votre sens de l'exigence client vous permettront de réussir dans ce poste.

### **Assistant de direction h/f**

Rattaché à notre Président Directeur Général, vous êtes en charge de ses appels téléphoniques et de son agenda. Vous organisez ses réunions et déplacements. Responsable de la production des documents courants et de la correspondance (lettres, fax, ...), vous préparez et suivez des dossiers divers, rédigez et mettez en forme des documents, présentations, compte-rendus de réunions, tableaux de bord.

De formation Bac+2 type BTS assistantat, vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans un poste similaire, au sein d'un environnement international. Doté d'un excellent relationnel, vous êtes organisé, réactif, avez le sens de l'initiative et de la confidentialité. Bilingue Anglais, à l'écrit comme à l'oral, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques. La pratique d'une autre langue serait un plus.

Envoyer CV + lettre de motivation à Acnis International, Département Ressources Humaines :

- par courrier : 220 rue Léon Blum, 69100 Villeurbanne, France,
- par e-mail : [contact@acnis-titanium.com](mailto:contact@acnis-titanium.com) (en pièce jointe, prête pour impression),
- par fax : 00 33 04 72 14 55 09.

Prière de ne pas se présenter à l'entreprise sans convocation.