



C'est au cœur du Haut-Doubs (25), dans un cadre de vie préservé, réputé pour ses activités de pleine nature, riche pour son tissu industriel et son savoir-faire centré autour de la microtechnique, que notre aventure industrielle a été lancée, en 1898.

Leader sur le marché des fluides dans les secteurs de l'automobile, l'industrie et l'aéronautique (valves de roues, injection, climatisation, régulateurs de pression, ...), le site de Pontarlier (70 M€ de C.A – 400 collaborateurs) produit près de 200 millions de pièces par an, livrées dans 80 pays. Réputé pour notre forte culture d'innovation, nous apportons à nos clients des solutions innovantes et adaptées aux enjeux de la mobilité de demain (systèmes de dépollution, véhicules électriques...).

Nous recherchons un :

1 Alternant Assistant Administration des ventes/Douanes-Transport (H/F)

VOS FUTURS CHALLENGES :

- Gèrera un portefeuille client pour la prise de commande et la gestion des prévisions et leurs suivis.
- Participe à l'élaboration de la chaîne documentaire à l'export : de la prise de commandes jusqu'à l'expédition, douane y compris.
- Travail autour des transports, collecte de prix, mise à jour de la base de données et des coordonnées, contrôle des tarifs.
- Mise à jour ou création de modes opératoires.
- Participe et suit les non-conformités.
- Rédaction de courriers pour nos clients en français-anglais.
- Participe à la mise à jour de la base de données clients en collectant leurs données, leurs besoins.
- Participe et élabore des indicateurs de suivi.
- Peut-être amené, selon le profil, à participer aux missions d'approvisionnement.

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes en BTS Commerce international ou un diplôme équivalent.
- Vous êtes autonome et rigoureux avec un bon sens de la communication.
- Vous aimez travailler auprès des équipes terrain et vous avez à cœur de vous impliquer au projet d'entreprise.
- Vous avez un bon niveau d'anglais. La connaissance d'une autre langue serait un plus.

Rejoignez-nous !

Merci de nous adresser CV, lettre de motivation, programme et calendrier de la formation.

Avantages entreprise : 13ème mois, intéressement et participation, mutuelle, prévoyance, prime vacances, chèques vacances et tickets restaurant.

Découvrez notre entreprise en images : <https://www.youtube.com/watch?v=IAUZA1WoweQ>

Contact : Amélie AVELINE, Apprentie chargée de développement RH : candidatures@schrader-pacific.fr
www.schrader-pacific.fr | 48 rue de Salins 25300 Pontarlier | +33 (0)3 81 38 56 56