

ANNONCE DE POSTE

Le cabinet EL NARJOL ADVISING SARL spécialisé dans la formation, assistance juridique, ressources humaines et organisation recrute pour un client opérant dans le secteur pharmaceutique (grossiste de produit pharmaceutique), un (e) **Assistant (e) Administratif (e)** et un (e) **Commercial (e)**.

Assistant (e) Administratif (e)

Activités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la gestion de l'agenda (organisation des rendez-vous) ➤ Assurer le montage et le suivi d'un ou de plusieurs dossiers administratifs (achats, marchés publics, gestion du personnel, commande de produit) ➤ Assurer les missions d'intendance ou de logistique (commande, livraisons et suivi des stocks) ➤ Diffuser en interne et en externe les informations utiles ➤ Répondre aux demandes du personnel, client et fournisseur ➤ Réceptionner, enregistrer et diffuser les courriers et courriels ➤ Rédiger et préparer les envois de courriers et formulaires administratifs ➤ Réceptionner les appels téléphoniques internes et externes ➤ Trier, classer et archiver les dossiers <p>La liste est non exhaustive</p>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - BTS ou Licence en Assistance administrative, en Secrétariat Administrative, gestion d'entreprise ou tout diplôme équivalent.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'âge compris entre 25 et 30 ans - Au moins deux (2) ans d'expériences à un poste similaire - La maîtrise de l'anglais sera un atout
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Être disponible et libre de toute contrainte professionnelle ; - Avoir les capacités d'un(e) bonne organisatrice ; - Être prompt(e) et efficace dans l'exécution des tâches confiées ; - Discret, bon écouteur et de contact aisé ; - Sens de l'organisation ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Sensible à l'importance des relations humaines ; - Avoir une bonne maîtrise du pack offices (Word, Excel, Power Point...).
--	---

Commercial (e)

Activités	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la bonne présentation des produits ➤ Participer à la promotion et vente des produits auprès des professionnels de santé ➤ Elaborer un plan d'action commercial en fonction de la stratégie de l'entreprise ➤ Assurer la gestion du fichier client et prospects ➤ Suivre l'écoulement des stocks ➤ Assurer la mise en place des nouveaux produits auprès des pharmacies et suivre les mouvements ➤ Produire des rapports d'activités hebdomadaire et mensuelle <p>La liste est non exhaustive</p>
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - BTS ou licence délégation médicale ou tout autre diplôme équivalent
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'âge comprise entre 25 et 30 ans ; - Au moins deux (02) ans d'expérience à un poste similaire et dans le secteur pharmaceutique ; - Savoir monter un dossier d'appel d'offre ; - La maîtrise de l'anglais sera un atout.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Être disponible et libre de toute contrainte professionnelle ; - Relationnelles et communicant (e); - Etre force de proposition et prendre des initiatives ; - Savoir s'adapter ; - Être dynamique, persuasif .

Vous estimez avoir le profil indiqué pour cette annonce, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier comportant une lettre de motivation adressée à Madame la Gérante du Cabinet EL NARJOL ADVISING, un Curriculum Vitae, une déclaration de naissance légalisée, une copie de votre carte d'identité en cours de validité et une photo d'identité. Le dossier de candidature doit nous parvenir uniquement via l'adresse mail : elnarjolrecrute@gmail.com, au plus tard le 10 juin 2022 à 17h00. Cette annonce peut également être consultée sur notre site internet : www.elnarjolsarl.com