



Assistant(e) Commercial(e) International
CDI disponible immédiatement

Le Laboratoire X.O :

Le Laboratoire X.O a été créé en 2015. Nous sommes un groupe pharmaceutique français en forte croissance avec un CA global d'environ 90M€.

Notre croissance est alimentée par le succès de nos marques, notre expansion internationale et notre stratégie d'acquisitions externes. Vous rejoignez un laboratoire dynamique, à taille humaine et serez donc amené(e) rapidement à prendre des responsabilités.

Nous nous sommes en seulement 8 ans, hissés dans le 1^{er} tiers des laboratoires français en termes de chiffre d'affaires et avons pour ambition de tripler notre CA d'ici 5 ans.

Laboratoire XO est aussi un laboratoire engagé :

- Nous avons à cœur de privilégier systématiquement la production française ou européenne. Ainsi 85% de notre production est réalisée en Europe et 60% en France.
- Nous sommes certifiés GDP par l'ANSM, certifiés en Visite médicale et certifiés Ecocert

Rejoignez-nous dans cette aventure.

Votre périmètre :

Vous intégrez l'équipe Export du Laboratoire X.O pour œuvrer au côté des Business Developer Internationaux.

Ce poste transverse vous permettra d'être l'interface avec différents services du laboratoire telles que logistique, comptable, commercial, qualité, finance... Vous rassemblez, analysez et synthétisez les informations export.

Vous serez en étroite collaboration avec les Business Developer pour créer de nouveaux flux de commandes et vous maîtriser les différents modèles de ventes export.

Vous réalisez l'ensemble des services sur la gestion, le suivi et l'administration des ventes export.

Vos compétences :

- Nous sommes à la recherche d'une personne impliquée, autonome, rigoureuse, organisée, ayant le goût des chiffres, l'esprit d'équipe et collaborative
- Bac +3/4 – Expérience 3-5 ans - Anglais courant
- Une maîtrise du pack office et des chiffres est demandée
- Une expérience en industrie pharmaceutique, export ou sur la gestion de commande serait appréciée

Vos missions :

Relation avec les partenaires commerciaux

- Contact régulier avec les partenaires (mail + téléphone)
- Coordination de l'activité entre les partenaires et les différents Business partenaires (Finance, Marketing, Médical, Supply...)
- S'assurer que les partenaires respectent les processus de fonctionnement
- Récupération et consolidation des ventes locales
- Réponses aux Appels d'offres



Administration des ventes export et logistique :

- Suivi des commandes export dont les ventes directes et ventes via des distributeurs extérieurs
- Suivi du portefeuille des commandes (réception et expédition) et du chiffre d'affaires
- Réalisation des facturations clients en directe ou via notre dépositaire
- Suivi des recouvrements et litiges
- Paramétrages des produits et Factures Export
- Pilotage des prestataires de distribution, d'affrètements

Gestion et analyse, suivi des dossiers avec les services concernés :

- Analyse et suivi des stocks et des prévisionnels de livraisons
- Élaboration et suivi de l'actualisation des fiches tarifs.
- Suivi des variations réglementaires et changements de Packaging
- Suivi des Marques et des Autorisations de Mises sur le Marché

Assistanat Classique

- Organisation de réunions et de déplacements
- Obtention de visas

Les conditions :

- Avantages + 50% Pass Navigo ou Forfait Imagine R + tickets restaurant
- Rémunération attrayante
- Lieu : Bureaux de la Colline, à Saint-Cloud (Hauts-de-Seine)

Contacts :

Merci de communiquer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : rhxo@laboratoirexo.fr