

**KiOmed Pharma engage :**

## **“Administrateur des Ventes”**

**Innovative medical devices for regenerative medicine.**  
CDI-Temps plein/ Herstal (Belgium).

Located in Belgium and composed of a fast-growing team, KiOmed Pharma is a high-potential biotech company specialized in the research and development, manufacturing and commercializing of innovative medical devices for regenerative medicine.

KiOmed Pharma has currently two products targeting orthopaedic and tissues regeneration markets CE-marked since January 2020, and other innovative developments in the pipeline.

KiOmed Pharma has the ambition and the resources to grow to a worldwide class and aim at succeeding the commercial launch and growth on its markets.

**KiOmed Pharma est à la recherche d’un/une Administrateur(trice) des Ventes. Vous assurerez le support interne pour les départements ventes, logistique et administratif de la société.**

**Vos missions en priorité:**

### **Pour les départements ventes et logistique :**

- Vous êtes en charge de la gestion des commandes clients, de l’encodage à la facturation.
- Vous avez des contacts réguliers avec l’équipe logistique pour le suivi des commandes.
- Vous organisez la logistique des transports en respectant les délais de livraison.
- Vous êtes en charge du suivi des ventes, des offres et des livraisons.
- Vous tenez à jour les dossiers de ventes et effectuez un reporting de l’activité.
- Vous assurez un premier filtre des plaintes éventuelles pour ensuite les transférer aux personnes concernées.
- Vous assistez le Sales Manager dans la gestion et suivi du processus client.
- Vous organiser les salons et foires.

### **Pour le département administratif:**

- Vous êtes un véritable support pour la responsable.
- Vous organisez les agendas, les réunions et les conférences calls.
- Vous réalisez des tâches administratives diverses.

**Votre profil:**

- Bachelier en Gestion administrative et/ou commerciale. (Bachelier à orientation administrative ou équivalent).
- Une expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire, de préférence dans une entreprise médicale.
- Très bonne aptitude à la rédaction de documents.
- Motivation pour travailler en équipe dans un environnement dynamique.
- Fait preuve d'une bonne gestion du stress.
- Rigoureux, esprit critique, polyvalent et autonomie.
- Sens des priorités et très organisé.
- Excellent esprit de synthèse et d'analyse.
- Indépendant, proactif et créatif.
- Être orienté satisfaction client.
- Très bonne capacité de communication et fait quand nécessaire preuve d'assertivité.
- Bon niveau d'anglais (écrit & parlé).
- Maîtrise de la Suite Office.

**L'offre:**

- Une opportunité de participer à la croissance d'une jeune société dynamique dans un secteur innovant en plein essor et en particulier, au démarrage de son activité commerciale dans le contexte d'une nouvelle réglementation européenne sur les dispositifs médicaux.
- Un package salarial attractif en relation avec le niveau d'expérience et des responsabilités.

**Si vous portez un intérêt pour cette fonction, envoyez votre CV et une lettre de motivation rédigés en anglais, à l'adresse suivante :**

**[agnes.cantoro@kiomedpharma.com](mailto:agnes.cantoro@kiomedpharma.com)**

**Candidatures ouvertes jusqu'au 28 février 2020 inclus.**