



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

Palm'Data propose des services de conseil en Records Management spécialisé dans les sciences de la vie, et de conservation de documents soumis aux réglementations BPX, et BPL en particulier. Trois pôles d'activités structurent notre entreprise : *Archivage Réglementaire*, *Conseil*, et *Formation*. Nos solutions nous permettent d'accompagner les industries de santé (pharmaceutique, cosmétique, dispositifs médicaux) dans l'organisation, la protection et l'utilisation de leurs données, quel qu'en soit le support (papier, électronique, échantillon, spécimen biologique) en respectant les exigences BPx . La qualité est notre ADN, et nos clients sont au cœur de nos préoccupations.

Job Description

Sous la responsabilité de la direction, vous assurerez en continu le suivi administratif (social, juridique, financier et comptable), commercial, communication et qualité de l'entreprise.

Vos principales missions seront:

- Suivi administratif
 - Suivi de la facturation clients/fournisseurs
 - Suivi de la comptabilité
 - Réalisation de tableaux de bord financiers
 - Suivi des contrats et quality agreements clients/fournisseurs
 - Gestion administrative de l'organisme de formation Palm'Data
- Développement commercial
 - Suivi du fichier clients/prospects
 - Gestion des campagnes de prospection
- Communication
 - Mise à jour du site web
 - Communication via les réseaux sociaux

Vous serez également amené(e) à travailler sur la veille réglementaire, technologique et concurrentielle de l'entreprise, et vous pourrez participer à des activités d'archivage en support de la responsable du pôle.

Profil/Compétences

Titulaire d'un niveau d'étude bac+3 minimum, vous recherchez un poste polyvalent dans une entreprise dynamique.



Vous maîtrisez les outils informatiques et les nouvelles technologies, vous avez des bases en suivi administratif, une attirance pour les activités liées au marketing et à la communication et une envie d'apprendre des activités liées à la qualité en milieu réglementé. Vous disposez de capacités d'analyses et rédactionnelles, ainsi que d'une bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé).



Vous êtes rigoureux(se), autonome, et organisé(e). Vous appréciez le travail en équipe et vous savez vous adapter aux différents contextes relationnels. Vos capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse seront des atouts pour vous.

A savoir:



CDI



A pourvoir dès que possible



Poste basé à Sophia-Antipolis (06)



Rémunération selon profil

Ces missions vous intéressent,
ce profil vous correspond ou vous envisagez de changer de métier,
vous souhaitez intégrer une entreprise en plein développement,

Rejoignez-nous maintenant!

Envoyez votre candidature à info@palm-data.com