



Ekylibre – Connecting farms to the world

Gestionnaire ADV / Administration des Ventes, we need you

Ta future entreprise

Ekylibre est une jeune start-up basée à Bègles qui propose une solution de gestion pour une agriculture connectée et durable. Elle simplifie la gestion des exploitations agricoles via la technologie au service des agriculteurs.

Ton poste

Au sein du pôle Administratif, tu seras en charge de la gestion administrative de la société, et tu appuieras le service commercial.

Tes missions

- Administration

- Gestion du courrier et des dossiers avec les partenaires externes.
- Accueil physique des clients, Gestion du standard téléphonique.

- Achats & Commandes

- Saisie des factures d'achats et des règlements. Gestion des commandes de fournitures. Gestion des temps de travaux et congés des équipes.
- Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire. Suivi des budgets et reporting mensuel.
- Gestion et suivi de la relation avec notre cabinet comptable.

- Ventes & Relations clients

- Émission des factures de ventes, relances impayés.
- Prospection commerciale (BtoB, BtoC)
- Suivi de la clientèle / SAV, Conversion des abonnés

Ton profil

Idéalement, Bac+2 minimum et Gestionnaire ADV / Responsable administratif avec 2 ans d'expérience minimum, tu recherches un poste polyvalent. Tu souhaites travailler au sein d'une jeune start-up en pleine expansion.

Tu es patient(e), polyvalent(e) et rigoureux(x|se).

Une **parfaite maîtrise** des outils de bureautique est exigée. Une expérience en start-up et la connaissance des outils de type CRM, ERP, E-mailing est un plus.

Ton recrutement

Nous serons ravis d'échanger avec toi sur tes motivations et sur ce que tu peux apporter à Ekylibre. Ce poste est en CDI avec une rémunération selon expérience. Missions évolutives.

Sélection sur test écrit et entretien avec pré-sélection sur lettre de motivation et curriculum-vitæ par mail en mentionnant la référence 2019-ADV.

Contact : rh@ekylibre.com