



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-commercial-bilingue-f-h-2>

ASSISTANT COMMERCIAL BILINGUE F/H

Description

Nous recherchons pour le compte de notre client, un chargé de gestion commerciale (f/h)

Au sein d'un acteur majeur du secteur de l'eau et des énergies renouvelables, vous êtes un appui aux missions stratégiques de la Direction Commerciale dans le suivi commercial par typologie client.

Vous assurez le gestion des indicateurs clés de performance commerciale pour alimenter les indicateurs Société (activités ingénierie, services et innovation à terme), ainsi que la gestion de BDD – Prospection : participation à la préparation de la prospection commerciale (édition de questionnaire) et à son suivi pour le Sud Est de la France.

L'autre partie de la mission porte sur le développement commercial des offres (marketing et communication), via un appui à la réalisation des campagnes de communication et suivi des KPI dans le cadre des REX.

Vous suivez également les campagnes d'emailing commerciales et événementielles, et la communication 360 (catalogues, panneaux publicitaires...). Enfin, vous participez à l'organisation et à la gestion logistique autour d'événements ou de visites clients/partenaires. Vous assurez la coordination des salons commerciaux/innovation. Vous coordonnez et gérez les activités logistiques internes.

Pour toutes ces actions, vous participez participation à la mise en œuvre du CRM de gestion de la relation client.

La rémunération indiquée est à négocier selon votre expérience. Elle est complétée d'un 13ème mois, d'un RTT mensuel et d'un accès au restaurant d'entreprise.

Qualifications

De formation Bac+2 en assistantat commercial, vous justifiez d'une expérience de minimum 5 années sur un poste similaire.

Vous disposez d'une maîtrise de l'analyse de données et des indicateurs commerciaux, avec une capacité à interpréter les KPI.

Votre expérience dans la gestion de bases de données, notamment pour la prospection commerciale est réelle.

Les outils bureautiques (Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion commerciale et CRM sont maîtrisés par une utilisation quotidienne.

Vous avez une vraie capacité à organiser, planifier et suivre les projets en respectant les délais et les priorités, en collaboration avec différentes équipes.

Vous appréciez de travailler de manière indépendante tout en étant méthodique et minutieux.

Organisme employeur

Expectra

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

13109, LE THOLONET, LE THOLONET, France

Date de publication

3 janvier 2025 à 20:04

Valide jusqu'au

02.02.2025

Nous attendons votre candidature !