



Recrute

Assistant commercial

Poste basé à Paris à pourvoir dès septembre
CDD – temps plein

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Directeur général en charge de la coordination commerciale vous intégrerez la team assistantes de la régie. A ce titre vos missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi administratif de l'équipe.
- Aider les commerciaux et managers de l'équipe dans leurs tâches administratives.
- Assurer le suivi de reportings.
- Se coordonner avec les autres assistantes de la régie et prendre le relais lors de leurs absences.
- Réaliser ponctuellement le book de l'activité commerciale de la régie.
- Etablir, mettre en circulation et suivre différents dossiers internes destinés au bon fonctionnement de l'équipe.

PROFIL RECHERCHE

De formation BAC+4/5, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez le Pack Office, et idéalement SAP et Notilus.

Rigueur, autonomie, excellent relationnel et esprit d'équipe sont les qualités requises pour réussir à ce poste

AVANTAGES

- Possibilité de bénéficier d'un abonnement pour faire du sport ou prendre soin de toi gratuitement
- Possibilité de faire du télétravail à partir de 6 mois
- Prime de participation
- Des menus variés et équilibrés avec des options végétariennes à moins de 5 euros préparés par le restaurant d'entreprise chaque jour