



Assistant(e) Admin & Commercial(e)

Lieu : Agence Rhône Alpes (ST Didier au Mont d'Or)

Contrat : CDI à temps partiel (80%)

Date d'embauche : Immédiate

Vos missions :

En liaison avec l'ADV et le Responsable d'agence, vos attributions seront principalement :

Gestion administrative de l'agence

- Rédaction de courriers, gestion des envois postaux
- Pointages des frais de déplacements des commerciaux et des consultants
- Réservations hôtel, avions, train
- Commandes des consommables

Gestion commerciale de l'agence

- Accueil téléphonique
- Participation à la réalisation de mailing, emailing,
- Rédaction de propositions commerciales
- Enregistrement des commandes et suivi du déploiement (planification)
- Qualification et maintien des différentes bases de données CRM de l'entreprise
- Participation à des salons et manifestations

D'autres missions ponctuelles pourront également être attribuées : telles que la réalisation de fiches Produits, la planification des interventions des consultants et techniciens.

Vos atouts

Expérience professionnelle : (minimum 4 ans)

Compétences techniques indispensables : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Les Qualités demandées

- Relationnel : Travailler en équipe, Ecoute des besoins.
- Autonomie : être force de proposition
- Méthode et organisation : gestion du temps de travail en fonction des objectifs.
- Rigueur : pouvoir à tout moment faire état de son avancement à sa hiérarchie.
- Pugnacité : savoir aller au bout d'un projet.

Adresser CV + Lettre de motivation à recrutement@lse.fr