

Jours de Printemps est une agence spécialisée dans le service aux entreprises, et propose des prestations d'hôtes et hôtesse d'accueil, conciergerie d'entreprises, factotum. Dans le cadre d'un remplacement temporaire, nous recherchons :

UN(E) ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

39 heures/semaine

CDI - à pourvoir dès septembre 2018

Lieu : 69009

Horaires : Du lundi au jeudi : 9h00 - 12h30 / 14h - 18h30 ; Le vendredi 9h - 12h30 / 14h - 17h30

MISSIONS PROPOSEES : Assister le responsable commercial dans la prospection et la fidélisation client :

Développement commercial :

- Recherche de fichiers et qualification des contacts pour prospection
- Prospection téléphonique et prise de rendez-vous pour le responsable commercial
- Veille d'informations commerciales et des Appels d'Offre marchés publics
- Gestion des devis ponctuels (réception, traitement, envoi et relance)

Administratif :

- Création et mise à jour des outils de pilotage et supports commerciaux
- Préparation et rédaction des contrats clients
- Préparation et rédaction des appels d'offres
- Etablir les reportings de l'activité commerciale

REMUNERATION :

Rémunération mensuelle brut : 1906€

Tickets restaurant - Mutuelle

Prise en charge frais de transport à 50%

COMPETENCES REQUISES :

Formation supérieure bac +2/3 commercial ou expérience significative sur un poste similaire

Maîtrise des outils informatiques (pack office + internet)

Excellente capacité rédactionnelle - Expérience en relation et négociation commerciale

Permis de conduire - Bonne maîtrise de l'anglais

2 rue Masaryk | 69009 LYON

04 37 50 32 50

joursdeprintemps.com

QUALITES REQUISES :

Dynamisme, bonne adaptation à la polyvalence des activités, capacité d'autonomie, réactivité, sens relationnel, rigueur, organisation, souci du détail et du concret, travail en équipe.

Envoyer CV et lettre de motivation avec REF ASSIT CO à Amandine MORA :

amora@joursdeprintemps.com

