



Apprentissage Bac+5 (2 ans)

Assistante(s) Commerciale(s) Évènementiel



Missions

Sous la responsabilité de la Directrice Commerciale Évènementiel, vous serez amené(e) à :

- Répondre aux appels d'offres, réaliser des offres commerciales ainsi que des propositions commerciales
- Faire des actions de communication (e-mailing et prise de contact téléphonique)
- Rédaction des événements en amont : feuilles de fonction, réaliser un planning
- Assurer le suivi client
- Assister les équipes en interne
- Tâches administratives (devis, tickets restaurants, chèques vacances, remises chèques et archivage)
- Réaliser plusieurs veilles concurrentielles
- Participation à des salons professionnels

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive, les missions peuvent être amenées à évoluer.

Profil

Profil du poste :

- Avoir une expérience professionnelle dans l'évènementiel et le commerce (optionnel)
- Bonne communication orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

Savoir - faire :

- Capacité d'analyse
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité d'autonomie, d'anticipation et d'organisation
- Capacité à être polyvalent

Savoir - être :

- Rigoureux
- Sens commercial : force de proposition
- Aisance relationnelle

Conditions

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Temps de travail : 35H par semaine, possibilité de travailler le weekend ainsi que quelques soirs
- Prise de poste : Juillet / Août 2024
- Lieu : Domaine de la Grange aux Ormes, rue de la Grange aux Ormes, 57155 MARLY

Contact

Merci d'adresser votre CV à :

- Marion MORANO, *Directrice Commerciale Évènementiel*
- commercial@grange-aux-ormes.com
- 03 87 63 10 62