KEYNECTIS

ASSISTANT DE DIRECTION COMMERCIALE (H/F)

KEYNECTIS, prestataire de services de confiance, propose une offre globale assurant la gestion des identités numériques et la sécurisation des échanges électroniques au profit des gouvernements, industriels, institutions financières et in fine au bénéfice des usagers à travers le monde.

La direction Commerce et communication recherche un :

Assistant de direction commerciale (H/F)

Vous facilitez la vie au quotidien de la Direction du Commerce et de la Communication et optimisez la gestion de son temps. Vous organisez le suivi de l'activité commerciale et réalisez des points de surveillance en amont et de contrôle en aval.

Vos principales missions sont les suivantes :

- gérer l'agenda de la directrice Commerce et Communication : prises des rendez vous, gestion des déplacements, gestion de la boîte mail
- réaliser la veille pour la préparation des rendez vous, ainsi que l'accueil téléphonique et physique des partenaires et clients
- préparer les supports de présentation et les adapter à chaque client rencontré
- rédiger les comptes rendus des réunions avec les interlocuteurs externes
- réaliser le bilan et l'analyse de l'activité commerciale : Compte Rendu d'Activité hebdomadaire, réunion mensuelle commerciale, réunion mensuelle du comité de direction
- participer aux revues d'offres hebdomadaires et en réaliser les comptes rendus
- qualifier les demandes des prospects (par téléphone et internet) et rediriger vers les interlocuteurs adéquats
- Administrer le « pipe » commercial via le CRM : mises à jour du CRM, gestion et attribution des comptes, création de rapports
- réaliser les relectures des propositions commerciales et les mises en forme customisées nécessaires
- être support administratif pour les réponses aux appels d'offres

Vous êtes de formation Bac +2 en secrétariat ou gestion et avez 3 ans d'expérience minimum dans un poste similaire.
Vous souhaitez apporter vos connaissances et vous investir dans une PME en forte croissance.
Vous maîtrisez impérativement les outils de bureautique (notamment Excel) et parlez anglais couramment.
Vous êtes autonome, rigoureux et organisé. Votre aisance dans la communication orale et écrite, votre dynamisme et votre disponibilité sont vos atouts.

Idéalement, vous êtes disponible immédiatement.
Pour ce contrat à durée indéterminée, le poste est situé à Issy-les-Moulineaux.

Merci d'envoyer votre CV + Lettre de motivation à l'adresse suivante :
Vanessa.regy@keynectis.com