



Alternant·e - Assistant·e commercial

Poste handi-bienveillant

Votre contribution

Rattaché(e) au pôle développement des ventes de la direction commerciale Univers Poche, groupe EDITIS, l'assistant commercial intervient sur les missions suivantes :

- **Suivi des ventes** directes
 - Négociation
 - Gestion administrative des commandes
 - SAV
- **Gestion des plannings** en lien avec la diffusion Interforum
 - Réunions de programme et réunions représentants (bimensuelle)
 - Présentations des programmes (annuelle)
- **Gestion de bons de commandes** (préparation et suivi)
- **Création de supports Powerpoint** (fiches auteurs, recap marketing, etc...) en vue des différentes réunions et rendez-vous clients.
- **Préparation du fichier de suivi des défectueux**
- **Gestion des envois** récurrents à la diffusion et aux partenaires (épreuves, services de presse, chèques cadeaux, justificatifs)
- En **support des chargé(e)s de développement commerciaux**, gestion des tâches commerciales récurrentes (vérification des mises en vente et spécificités réseaux (interdits exports), arrêts de commercialisation, codification de matériels, compilation des visuels points de vente) etc...

Vos qualités

- Rigoureux.se, vous avez le sens des priorités et êtes capable de gérer plusieurs dossiers à la fois. Vous êtes doté d'un relationnel agréable et vous avez un bon contact commercial.
- De formation supérieure de type BTS ou licence (action commerciale, par exemple), vous maîtrisez le pack office et particulièrement PowerPoint et Excel.
- Disponibilité pour un début de mission **à partir du 1^{er} juin 2022**

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et votre document RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro.

Handi engagé