



Assistant(e) Commercial(e)

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la WorldSkills Competition (compétition des métiers). Environ 60 métiers sont en compétition WorldSkills, répartis dans 7 pôles métiers

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 80 pays, nous assurons en France

- La coordination des sélections régionales
- L'organisation des finales Nationales tous les 2 ans (décembre 2020 à Lyon)
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions Internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

En 2023, WorldSkills France organisera la WorldSkills Competition à Lyon. Dans ce cadre, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant le goût du challenge qui partageront notre état d'esprit et notre investissement à faire de ces événements un succès !

Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle !

WorldSkills France recrute **Un(e) Assistant(e) Commercial(e)**

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein du département Partenariat, vous aurez la responsabilité des missions suivantes :

- Être l'interface des différents interlocuteurs avec le département partenariat
- Mettre à jour les informations des comptes clients sur l'outil CRM Sales Force
- Traiter les demandes qui arrivent au département Partenariat
- Assurer le suivi et apporter des réponses claires relatives aux dossiers en cours
- Prise de rdv et co-gérer le planning du département
- Participer aux réunions préparatoires des actions et assurer un compte rendu efficace
- Mettre à jour les tableaux statistiques des ventes
- Préparer les documents commerciaux
- Être en capacité de fournir des offres commerciales aux clients

PROFIL RECHERCHE

- Bac+2 gestion administrative et commerciale
- 3 à 5 ans d'expérience en assistantat général / commercial / département
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques : Word, Excel, Power Point

Vos qualités relationnelles vous permettent de dialoguer avec différents types d'interlocuteurs, pour collecter l'information et apporter des solutions.

TYPE DE CONTRAT

CDD de 6 mois à pourvoir au plus tôt à Villeurbanne, possibilité d'évolution vers un contrat en CDI

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à recrutement@cofom.org