

on recherche :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Contrat : CDD

Statut : CADRE

Le poste

Assurer la responsabilité de la fonction commerciale prise d'affaires, marketing direct de l'entreprise, dont la fonction accueil

FINALITÉS GLOBALES

- › Assurer la fonction communication externe auprès des clients (tweet, FB, et autres outils à proposer)
- › Assurer fonction d'attachée de Direction en charge avec l'assistante de la Réunion de l'Agenda de la Direction
- › Assurer la fonction de chargée de l'organisation des

Missions

GESTION DES OFFRES COMMERCIALES ET MARKETING DIRECT

- › Retrait des Appels d'offre ciblés par la direction et suivi de l'affectation des ressources » Analyse des composantes des appels d'offres et gestion des alertes, » Montage des dossiers administratifs et suivi des équipes dans les réponse » Dématérialisation des envois » Suivi commercial des offres » Animation démarche marketing direct : mailing à composer, envoi emailing prospectif, suivi commercial et transfert vers chargé de missions et direction

GESTION DE LA COMMUNICATION EXTERNE D'ELAN VIS À VIS

GESTION DE L'INFORMATION

- › Gestion du Courrier/courriel entrant et sortant de la boîte

conditions de travail des équipes sur les locaux de Montpellier informatique, réseau, etc...- et du suivi du planning des équipes notamment dans leurs déplacements et réunions.

- › Assurer la fonction d'assistante administrative pour le site de Montpellier du Directeur administratif et financier

contact et des appels Téléphoniques, » Assister le DAF dans la mise en place de la GED et gestion base partagées données sources (abonnements, capitalisation missions)

GESTION DU FONCTIONNEMENT COURANT D'ELAN EN ASSISTANCE DU DAF

- › Réservation de billet d'avion ou SNCF ou location voiture, hôtels pour les déplacements professionnels des collaborateurs, »
- › Gestion du prestataire de nettoyage des bureaux, » Assure le suivi des consommables et son approvisionnement (eau, téléphone, fournitures administratives...) » Assure le suivi du processus achat : de la commande à la facturation » Assistance administrative SCI, AG, locataires et copropriété.

EXP :
2-5 ANS

NIVEAU :
BAC+2 OU SUP

Profil recherché :

- › Une maîtrise l'outil informatique et des logiciels Word, Excel, Outlook
- › Organisée, rigueur, autonomie, disponible et engagée.
- › Connaissance des procédures et montage de dossiers liés aux réponses aux appels d'offre de la fonction publique territoriale,

et plus globalement la gestion administrative d'une PME,

- › Une expérience professionnelle administrative dans le secteur des bureaux d'études ou du bâtiment est un plus
- › Expérience dans la fonction communication et relais RH du DAF et Dirigeant

autres infos :



MONTPELLIER (34)

avec mobilité pour missions sur le territoire métropolitain et outre - mer



TEMPS PLEIN

Prise de poste dès que possible



SALAIRE À DÉFINIR

Selon profil et expérience

Pour répondre à cette offre, envoyer un email à contact@elangroupe.eu

Offre à retrouver en ligne sur www.elangroupe.eu

