

Trustteam – Junior Sales Assistant (M/F)

A la recherche de...

Vous êtes au début de votre carrière et cherchez un poste polyvalent, concret et responsabilisant dans un environnement commercial? Un poste junior mais un vrai rôle au sein d'une équipe commerciale pour lequel vous serez accompagné(e) dans votre prise de fonction, avec l'opportunité de développer rapidement votre autonomie et vos compétences? Le poste de Junior Sales Assistant est fait pour vous!

En tant que Junior Sales Assistant votre rôle sera d'apporter un support opérationnel essentiel à l'équipe commerciale.

Vos principales responsabilités seront :

- Préparer les devis et assurer leur suivi dans Navision
- Créer et suivre les Deal Registrations auprès de nos partenaires
- Assurer le suivi administratif des commandes et des dossiers clients
- Gérer et mettre à jour les comptes clients dans le CRM
- Coordonner les renouvellements de contrats de services
- Préparer, déposer et suivre les appels d'offres (RFP)
- Assurer le suivi des claims constructeurs
- Mettre à jour les documents et modèles commerciaux
- Participer à l'amélioration continue des processus commerciaux et administratifs
- Concevoir et envoyer les emailings, gérer les inscriptions et assurer le suivi administratif associé
- Rédiger et publier les posts LinkedIn, mettre à jour le site web et créer les événements en ligne
- Prendre en charge l'organisation logistique des événements clients et participer aux événements externes
- Gérer les procédures, documents, démarches administratives et tâches de coordination liées aux activités Marketing

Votre profil

Nous recherchons une personne

- Possédant un Bac+2 à Bac+3 en commerce, vente, gestion, marketing ou domaine similaire.
- Expérience : 0-2 ans; une première expérience en stage, alternance, service client ou administration commerciale est un plus.
- Comprenant les bases du cycle de vente : prospection, qualification, devis, suivi client, relance.
- Débrouillarde et curieuse, qui n'a pas peur de prendre des initiatives, chercher, poser des questions, contacter les bons interlocuteurs et trouver des solutions pour faire avancer les choses;
- Organisée, rigoureuse, sachant gérer les priorités et respecter les délais, tout en gérant plusieurs sujets en parallèle;

- A l'aise dans les échanges avec les clients, partenaires et équipes internes;
- A l'aise avec les outils informatiques et idéalement avec un CRM/ERP;
- Qui maîtrise parfaitement le français et possède un bon niveau d'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Que pouvons-nous vous offrir?

- La possibilité d'évoluer de manière permanente au sein d'une entreprise en pleine expansion, reconnue pour son professionnalisme, la qualité de ses services et son support de premier ordre auprès de ses clients.
- Un environnement de travail créatif et enrichissant.
- Une équipe professionnelle, fortement engagée envers l'entreprise et dotée d'un excellent esprit d'équipe.

<https://www.trustteam.eu>