

POSTE : Assistant Commercial H-F

Entreprise

Mille et Un Repas société indépendante de « Gastronomie Collective® » est la seule entreprise de restauration associant la qualité et la créativité des plats et des menus à une démarche citoyenne symbolisée par l'Eco- Responsabilité et le «Zéro Gaspil'®». Nous nous engageons à établir une relation durable et raisonnable avec les clients et convives, les collaborateurs et l'Environnement. Elle participe à la santé et au bien-être de ses convives en leur proposant des aliments sains et frais.

Poste

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons notre futur assistant / assistante commerciale au sein de notre siège social situé à Ecully (69) à proximité de Lyon dans la région Rhône Alpes.

Au cœur du service développement commercial, en étroite collaboration avec nos responsables développement et vos homologues en région, vous intervenez sur plusieurs missions:

- Première enveloppe de candidatures d'appel d'offre
- Rédaction des conventions commerciales et avenants
- Prise de rendez-vous avec les prospects
- Saisie et la mise à jour sur CRM (Microsoft dynamics)
- Support administratif aux responsables développement
- Collecte des appels d'offres publics

Pour ce poste en CDI temps plein, vous intervenez du lundi au vendredi sur des horaires de journées.

Afin de vous donner un premier aperçu nos environnements de travail ainsi que de la dynamique de nos équipes et du groupe, découvrez notre univers :

<https://www.youtube.com/watch?v=ACmqh4xuZZ8>

Ce que nous vous proposons :

- CDI temps plein
- Prime de 13ème mois
- Mutuelle d'entreprise
- Avantage en nature repas
- Participation aux frais de transport en commun
- CSE dynamique
- École de formation en interne (formations techniques, formation au management...)
- Pour plus d'informations : <https://www.1001repas.com/histoire>

Profil

Issu d'une formation en négociation de la relation client ou en assistantat, vous justifiez d'une première approche professionnelle commerciale. Au-delà de votre parcours, c'est un état d'esprit que nous recherchons: avant tout reconnu pour votre adaptabilité, votre sens du service et votre capacité à prioriser, vous êtes attaché à la collaboration dans la gestion des dossiers.

Autonome dans la gestion des dossiers, vous êtes reconnu pour votre capacité d'adaptation, votre sens de l'analyse et votre proactivité.

Communicant, pour qui mener plusieurs dossiers de front et créer un contact quotidien avec des interlocuteurs internes et externes est un moteur, vous avez l'exigence d'un travail où prédominent la rigueur, la qualité des relations humaines et souhaitez enrichir votre expérience au sein d'un groupe en plein développement en apportant votre vision dans un esprit de partage.

Ce poste vous correspond ? Adressez-nous votre candidature !