

Assistant(e) commercial(e) et administratif(ve)

Acteur incontournable du paysage économique rouennais, Rouen Normandy Invest est l'agence de développement économique de Rouen et de sa région.

Dotée d'une équipe de 12 collaborateurs, l'agence offre aux entreprises une gamme de services diversifiée afin de faciliter leur implantation ou le développement de leurs activités sur ce périmètre. Parallèlement, Rouen Normandy Invest assure également la promotion du territoire rouennais et participe à la construction de son identité économique.

Dans le cadre de ses activités de prospection, Rouen Normandy Invest recherche **un(e) assistant(e) commercial(e) et administratif(ve)**.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale, vous aurez pour mission d'assister les chargés de mission dans leurs actions.

Solide niveau administratif souhaité :

- ✓ Parfaite maîtrise de Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Bonne connaissance d'un **Customer Relationship Management (CRM)** pour mise à jour de la base de données contacts et gestion des fichiers prospects
- ✓ Très bonne orthographe
- ✓ Veille économique à partir des différents outils à votre disposition : (réseaux sociaux / LinkedIn).

Au niveau commercial :

- ✓ Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique
- ✓ Vous assisterez les chargés de mission dans l'organisation des salons, le planning des rendez-vous.
- ✓ Vous participerez au suivi d'actions de prospection et serez ainsi amené(e) à entrer en contact directement avec les entreprises prospectées.

Type de poste

CDD 6 mois

Poste à pouvoir immédiatement

Lieu du poste

Rouen

Profil recherché

Votre formation : BAC + 2 **avec expérience**

Vos qualités : autonomie, dynamisme, force de proposition, excellent relationnel,

Vos compétences :

- Connaissance des outils CRM (base de données contact) et de veille économique
- Parfaite maîtrise outils de secrétariat : pack Office, ...



- Maîtrise des outils de prospection (génération de leads, Réseaux sociaux professionnels)
- Bonne technique rédactionnelle
- Aisance à l'oral
- Bon niveau en anglais (oral et écrit)

Appétence pour l'environnement et la culture économiques du territoire

Rémunération : selon Statut des Personnels des organismes de développement économique.

Candidature

Nous vous remercions d'adresser lettre de candidature et C.V. pour le 8 février au plus tard à l'adresse suivante :

Rouen Normandy Invest
Le Vauban
4 passage de la Luciline
CS 40641
76007 ROUEN cedex

Ou par mail : b.taraud@roueninvest.com