



Vos missions :

- Prospection - Phoning – prise de rdv commerciaux,
- Recherches d'informations sur les prospects de l'agence,
- Préparation de pièces administratives (dossiers, compétions, appels d'offres.),
- Participer au développement stratégique de l'agence,
- Réalisation de planning commerciale, mise à jour,
- Suivi et mise à jour des outils d'aide à la vente (présentation commerciale, brochure, emailings),
- Aide à la rédaction des recommandations stratégiques clients,
- Participation à des rdv client et rdv prospects,
- Présentation orales et physique de l'agence,
- Participation à des salons, prospection sur salon,
- Traitement et envoi de courriers, envois et suivi de mailings,
- Mise à jour et exploitation informatique des fichiers clients,
- Création et mise à jour de l'outil CRM, et de diverses bases de données.

Vos compétences

- Un parcours Bac+2/3 : écoles de Commerce, Communication ou Universités ;
- Une parfaite maîtrise d'Office 365,
- Une bonne culture digital/marketing/communication ;
- Une bonne aisance relationnelle pour travailler en équipe et être en contact avec des prospects très pointus ;
- Un bon niveau d'anglais

Salaire fixe : à négocier selon expérience

Prise de poste : dès que possible

Expérience dans le poste : Minimum 1 an

Statut du poste : Employé

Lieu d'emploi : Aix En Provence

Secteur d'activité du poste : Agence de Communication Globale