



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL ALTERNANCE (H/F)

Contrat d'apprentissage 12 mois – TEMPS PLEIN - BORDEAUX



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com



Pour son service administratif et commercial, le centre de formation INHNI PESSAC recrute un apprenti en formation sur un BTS gestion de la PME H/F

Vos missions:

- Participer de façon opérationnelle à la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs dans ses dimensions administrative, comptable ou commerciale ;
- Accueillir, informer, conseiller, orienter les clients (B to B et B to C) ;
- Proposer, organiser et suivre des événements commerciaux ;
- Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle : prospection, suivi, analyse de la satisfaction... ;
- Gérer les opérations courantes relevant de la gestion : commandes, contrat, convention, facturation... ;
- Animer et développer la communication via les réseaux sociaux ;
- Conduire une veille sur l'environnement de l'entreprise ;
- Comprendre le système d'information de l'entreprise ;
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation et le suivi des activités ;
- Concevoir et analyser un tableau de bord, produire et analyser des informations.



Profil :

- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Être capable de gérer une relation commerciale B to B et Bo to C
- Être force de proposition
- Capacité à convaincre
- Une appétence pour la culture numérique et les réseaux sociaux
- Faire preuve d'agilité et de persévérance
- Aisance à l'oral et à l'écrit

Pourquoi nous rejoindre ?

Rattaché(e) au Directeur Régional, vous rejoindrez une équipe dynamique, dans une entreprise avec une culture forte tournée vers le développement professionnel et personnel de ses collaborateurs.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr